Supplemento ordinario alla "Gazzetta Ufficiale" n. 271 del 20 novembre 1997 - Serie generale

Spediz. abb. post. 45% - art. 2, comma 20/b
Legge 23-12-1996, n. 662 - Filiale di Roma

DELLA REPUBBLICA ITALIANA

PARTE PRIMA **Roma - Giovedì, 20 novembre 1997** SI PUBBLICA TUTTI I GIORNI NON FESTIVI

DIREZIONE E REDAZIONE PRESSO IL MINISTERO DI GRAZIA E GIUSTIZIA - UFFICIO PUBBLICAZIONE LEGGI E DECRETI - VIA ARENULA 70 - 00100 ROMA
AMMINISTRAZIONE PRESSO L'ISTITUTO POLIGRAFICO E ZECCA DELLO STATO - LIBRERIA DELLO STATO - PIAZZA G. VERDI 10 - 00100 ROMA - CENTRALINO 85081

N. 233

UNIVERSITÀ DI UDINE

DECRETO RETTORALE 31 dicembre 1996.

Modificazione all'ordinamento didattico della facoltà di economia.

DECRETO RETTORALE 6 maggio 1997.

Regolamento di attuazione della legge n. 241/1990, in materia di procedimento amministrativo e diritto di accesso ai documenti amministrativi.

DECRETO RETTORALE 23 maggio 1997.

Modificazione all'ordinamento didattico della facoltà di lingue e letterature straniere.

SOMMARIO

UNIVERSITÀ DI UDINE

DECRETO RETTORALE 31 dicembre 1996. — *Modificazione all'ordinamento didattico della facoltà di economia* .... *Pag.* 3

Corso di laurea in economia aziendale .... » 5

Corso di diploma in economia e gestione dei servizi turistici .... » 8

Corso di diploma universitario in statistica ed informatica per la gestione delle imprese .... » 9

Corso di diploma in servizio sociale .... » 11

Corso di diploma universitario in gestione delle amministrazioni pubbliche .... » 14

DECRETO RETTORALE 6 maggio 1997. — *Regolamento di attuazione della legge n. 241/1990, in materia di procedimento amministrativo e diritto di accesso ai documenti amministrativi* .... » 16

Capo I - Procedimento amministrativo .... » 17

Capo II - Responsabile del procedimento .... » 18

Capo III - Diritto di accesso ai documenti amministrativi .... » 19

Capo IV - Norme finali .... » 21

Tabelle procedimenti .... » 22

Allegato n. 1 - Richiesta di accesso ai documenti amministrativi .... » 36

Allegato n. 2 - Accoglimento della richiesta di accesso ai documenti amministrativi .... » 37

Allegato n. 3 - Differimento dell'accesso ai documenti amministrativi .... » 38

Allegato n. 4 - Non accoglimento della richiesta di accesso ai documenti amministrativi » 39

Allegato n. 5 - » 40

Allegato n. 6 - » 41

Allegato n. 7 - » 42

Allegato n. 8 - » 43

DECRETO RETTORALE 23 maggio 1997. — *Modificazione all'ordinamento didattico della facoltà di lingue e letterature straniere* .... » 44

DECRETI E DELIBERE DI ALTRE AUTORITÀ

UNIVERSITÀ DI UDINE

DECRETO RETTORALE 31 dicembre 1996.

Modificazioni all'ordinamento didattico della facoltà di economia.

IL RETTORE

VISTO lo Statuto di Autonomia dell'Università degli Studi di Udine pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale del 10 febbraio 1994, n. 33;

VISTO il Regolamento Didattico provvisorio dell'Università degli Studi di Udine, approvato con Decreto del Presidente della Repubblica 11 luglio 1979, n. 298, e successive modificazioni;

VISTO il Testo Unico delle leggi sull'istruzione superiore, approvato con Regio Decreto 31 agosto 1933, n. 1592 e successive modificazioni ed integrazioni;

VISTO il Regio Decreto 20 giugno 1935, n. 1071, convertito in Legge 2 gennaio 1936, n. 78;

VISTO il Regio Decreto 30 settembre 1938, n. 1652, e successive modificazioni ed integrazioni;

VISTA la legge 11 aprile 1953, n. 312;

VISTO il Decreto del Presidente della Repubblica 11 luglio 1980, n. 382 e successive modificazioni ed integrazioni;

VISTA la legge 9 maggio 1989, n. 168;

VISTA la legge 19 novembre 1990, n. 341;

VISTO il D.M. del 31 luglio 1992, pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale del 29.10.1992, n. 255 che ha approvato le modificazioni all'ordinamento didattico universitario relativamente ai corsi di diploma universitario nell'area economica, tra cui quelli relativi ai diplomi in "Gestione delle amministrazioni pubbliche" e in " Economia e gestione dei servizi turistici";

VISTO il D.M. del 21 ottobre 1992, pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale del 30 gennaio 1993, n. 24 che ha approvato l'ordinamento didattico del corso di diploma universitario in "Statistica ed informatica per la gestione delle imprese" della Facoltà di Economia;

VISTO il D.M. del 27 ottobre 1992, pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale del 23.01.1993 che ha approvato le modificazioni all'ordinamento didattico universitario relativamente ai corsi di studio dell'area economica;

VISTO il D.M. del 23 luglio 1993, pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale del 23 maggio 1994, n. 118 che ha approvato l'ordinamento didattico del corso di diploma universitario in "Servizio sociale" della Facoltà di Economia;

VISTO il D.R. n. 959 del 19 ottobre 1993, pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale del 22.12.1993, n. 299 relativo all'inserimento nello Statuto dell'Università degli Studi di Udine del nuovo ordinamento didattico relativo ai corsi di studio dell'area economica istituiti presso la Facoltà di "Economia";

VISTO il D.R. 964 del 22.10.1993, pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale del 22.12.1993, n. 299 relativo all'inserimento nello Statuto dell'Università degli Studi di Udine del nuovo ordinamento didattico relativo al corso di diploma universitario in "Economia ed amministrazione delle imprese";

VISTO il D.M. del 19.10.1995, pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale del 20.12.1995, n. 296, che ha modificato l'ordinamento didattico universitario relativamente ai corsi di diploma afferenti alla Facoltà di Economia;

VISTO il Decreto del Presidente della Repubblica del 30 dicembre 1995, pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale del 29 febbraio 1996, n. 50, con il quale è stato approvato il piano di sviluppo dell'Università per il triennio 1994-96;

VISTO il D.M. del 26.2.1996, pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale del 26.4.1996, n. 97, che ha modificato l'ordinamento didattico universitario relativamente ai corsi di laurea della facoltà di Economia;

VISTE le proposte di modifica del Regolamento Didattico provvisorio dell'Università degli Studi di Udine (D.P.R. 11.6.1979, n. 298) formulate dalle Autorità Accademiche dell'Università degli Studi di Udine rispettivamente in data:
- Consiglio di Facoltà di economia del 12.09.1995 e del 16.04.1996;
- Consiglio di Amministrazione del 26.10.1995 e del 29.05.1996;
- Senato Accademico dell'8.11.1995 e del 20.05.1996;

VISTO il parere favorevole del Comitato Regionale di Coordinamento del 3.3.1994 e del 1.7.1996;

VISTO il parere favorevole del Consiglio universitario nazionale del 9.2.1996 e del 13.06.1996,

DECRETA

Il Regolamento Didattico provvisorio dell'Università degli Studi di Udine (D.P.R. 11.6.1979, n. 298) è modificato come segue:

Articolo unico

L'art. 1, punto 6), relativo alla Facoltà di Economia, viene soppresso e sostituito con il seguente:
1) Facoltà di Economia:
a) corso di laurea in economia e commercio
b) corso di laurea in economia bancaria
c) corso di laurea in economia aziendale
d) corso di diploma universitario in economia e amministrazione delle imprese
e) corso di diploma universitario in economia e gestione dei servizi turistici
f) corso di diploma universitario in gestione delle amministrazioni pubbliche
g) corso di diploma universitario in servizio sociale
h) corso di diploma universitario in statistica ed informatica per la gestione delle imprese.

Il primo paragrafo del primo comma dell'art. 44, Titolo VII, viene soppresso e sostituito con il seguente:
1. La Facoltà di Economia conferisce i seguenti titoli di studio:
a) laurea in economia e commercio
b) laurea in economia bancaria
c) laurea in economia aziendale
d) diploma universitario in economia e amministrazione delle imprese
e) diploma universitario in economia e gestione dei servizi turistici

f) diploma universitario in gestione delle amministrazioni pubbliche
g) diploma universitario in servizio sociale
h) diploma universitario in statistica ed informatica per la gestione delle imprese.

Il Regolamento didattico provvisorio dell'Università degli Studi di Udine è ulteriormente modificato come segue (G.U. 20.12.1995, s.g. n. 296 e G.U. 26.4.1996, s.g. n. 97):

Art. 45, comma 4:
sostituire alla sigla "P01B" la sigla "P01A"
sostituire alla sigla "N04B" la sigla "N09X"

Art. 46, comma 4:
dopo le parole "ai corsi" aggiungere "indicazioni ordinali, numeriche o alfabetiche, nonché"
comma 11:
aggiungere: "Nell'ambito di convenzioni stipulate dell'Ateneo, il conseguimento di certificati internazionalmente riconosciuti può essere equiparato al superamento delle prove di idoneità nelle lingue straniere"

Art. 47/bis, comma 1:
sostituire all'insegnamento "Storia e politica monetaria" l'insegnamento "Storia della moneta e della banca"
comma 3:
sostituire all'insegnamento "Diritto della Comunità europea" l'insegnamento "Diritto delle Comunità europee"

Dopo l'articolo 47 bis del D.P.R. 11.6.1979, n. 298 (Titolo VII - Facoltà di Economia) e successive modifiche, viene aggiunto il seguente articolo:

CORSO DI LAUREA
IN ECONOMIA AZIENDALE
ART. 47-TER

1. Il corso di laurea in Economia aziendale è disciplinato, oltre che dal presente articolo, dagli articoli 44, 45 e 46 del presente Regolamento.
2. Oltre a quelli determinati ai sensi dell'art. 46, comma primo, sono insegnamenti caratterizzanti del corso di laurea in economia aziendale i seguenti:

Area economica:
economia industriale;
economia internazionale;
politica economica;
scienza delle finanze.

Area aziendale:
analisi e contabilità dei costi;
economia degli intermediari finanziari;
economia e gestione delle imprese;
finanza aziendale;
marketing;
metodologie e determinazioni quantitative di azienda;
organizzazione aziendale;
organizzazione del lavoro;
revisione aziendale;
strategia e politica aziendale;
tecnologia dei cicli produttivi.

Area giuridica:
diritto commerciale;
diritto del lavoro;
diritto fallimentare;
diritto tributario;
legislazione bancaria.

Area matematico-statistica:
statistica aziendale.

3. Il piano di studi per il conseguimento della laurea in economia aziendale deve comprendere, nel complesso degli insegnamenti fondamentali, caratterizzanti ed altri, almeno quattro insegnamenti dell'area economica, almeno otto insegnamenti dell'area aziendale, almeno tre insegnamenti dell'area giuridica e almeno tre insegnamenti dell'area matematico-statistica.

Art. 48:
sostituire l'intero articolo con il testo seguente:

DISCIPLINE DELLE AREE ECONOMICA, AZIENDALE, GIURIDICA E MATEMATICO-STATISTICA

Area economica:
Tutte le discipline dei settori scientifico-disciplinari:
P01A Economia politica
P01B Politica economica
P01C Scienza delle finanze
P01D Storia del pensiero economico
P01E Econometria
P01F Economia monetaria
P01G Economia internazionale
P01H Economia dello sviluppo
P01I Economia dei settori produttivi
P01J Economia regionale
P03X Storia economica
G01X Economia ed estimo rurale
M06B Geografia economico-politica

Area aziendale:
Tutte le discipline dei settori scientifico-disciplinari:
P02A Economia aziendale
P02B Economia e gestione delle imprese
P02C Finanza aziendale
P02D Organizzazione aziendale
P02E Economia degli intermediari finanziari
C01B Merceologia

Area giuridica:
Tutte le discipline dei settori scientifico-disciplinari:
N01X Diritto privato
N02X Diritto privato comparato
N03X Diritto agrario
N04X Diritto commerciale
N05X Diritto dell'economia
N06X Diritto della navigazione

N07X Diritto del lavoro
N08X Diritto costituzionale
N09X Istituzioni di diritto pubblico
N10X Diritto amministrativo
N11X Diritto pubblico comparato
N13X Diritto tributario
N14X Diritto internazionale

Le discipline elencate dei settori scientifico-disciplinari:
N15X Diritto processuale civile
Diritto dell'arbitrato interno e internazionale
Diritto dell'esecuzione civile
Diritto fallimentare (settore N15X)
Diritto processuale civile
Diritto processuale civile comparato
Diritto processuale comunitario (settore N15X)
N17X Diritto penale
Diritto penale amministrativo
Diritto penale commerciale
Diritto penale comparato
Diritto penale dell'ambiente
Diritto penale del lavoro
Diritto penale dell'economia

Area matematico-statistica:
Tutte le discipline dei settori scientifico-disciplinari:
S01A Statistica
S01B Statistica per la ricerca sperimentale
S02X Statistica economica
S03A Demografia
S03B Statistica sociale
S04A Matematica per le applicazioni economiche
S04B Matematica finanziaria e scienze attuariali

Le discipline elencate dei settori scientifico-disciplinari:
A01B Algebra
Algebra lineare
A01C Geometria
Geometria
A02B Probabilità e statistica matematica
Calcolo delle probabilità
Processi stocastici
Statistica matematica (settore A02B)
Teoria dei giochi (settore A02B)
Teoria delle decisioni (settore A02B)
A04A Analisi numerica
Analisi numerica
Calcolo numerico
Matematica computazionale
Metodi numerici per l'ottimizzazione
A04B Ricerca operativa
Metodi e modelli per la pianificazione economica

metodi e modelli per la pianificazione territoriale
Modelli di sistemi di produzione
Modelli di sistemi di servizio
Ottimizzazione
Programmazione matematica
Ricerca operativa
Tecniche di simulazione
Teoria dei giochi (settore A04B)
K04X Automatica
Analisi dei sistemi
Modellistica e controllo dei sistemi ambientali
Modellistica e gestione delle risorse naturali
Modellistica e simulazione
K05A Sistemi di elaborazione delle informazioni
Informatica grafica
Ingegneria della conoscenza e sistemi esperti
Intelligenza artificiale (settore K05A)
Sistemi informativi
Sistemi operativi (settore K05A)
K05B Informatica
Informatica generale
Intelligenza artificiale (settore K05B)
Programmazione
Sistemi operativi (settore K05B)
K05C Cibernetica
Cibernetica
Elaborazione di immagini

Art. 48/bis, comma 4:
sostituire alla sigla "P01B" la sigla "P01A"
sostituire alla sigla "N04B" la sigla "N09X"

Art. 48/ter, terzultimo comma:
aggiungere: "Nell'ambito di convenzioni stipulate dall'Ateneo, il conseguimento di certificati internazionalmente riconosciuti può essere equiparato al superamento delle prove di idoneità nelle lingue straniere"

Dopo l'articolo 48-quater del D.P.R. 11.6.1979, n. 298 vengono aggiunti i seguenti articoli con scorrimento della numerazione degli articoli successivi:

ART. 48-QUINQUIES
CORSO DI DIPLOMA IN
ECONOMIA E GESTIONE DEI SERVIZI TURISTICI

1. Il corso di diploma universitario in Economia e gestione dei servizi turistici è disciplinato, oltre che dal presente articolo, dagli articoli 48-bis e 48-ter del presente Regolamento.
2. L'obiettivo del corso di diploma universitario in Economia e gestione dei servizi turistici è quello di formare delle figure professionali che, sia nelle aziende turistiche che all'interno di organismi di promozione turistica, possano far fronte alle esigenze organizzative ed amministrative di questo settore.

3. Oltre a quelli determinati ai sensi dell'art. 48/ter comma primo, sono insegnamenti caratterizzanti del corso di diploma in Economia e gestione dei servizi turistici i seguenti:

Area economica
Economia dell'ambiente
Economia dei beni e delle attività culturali
Economia del turismo
Economia dei trasporti
Geografia del turismo
Politica economica
Storia economica del turismo.

Area aziendale
Economia e gestione delle imprese di trasporto
Economia e gestione delle imprese turistiche
Gestione finanziaria e valutaria
Marketing
Metodologie e determinazioni quantitative di azienda
Organizzazione dei sistemi informativi aziendali
Organizzazione aziendale.

Area giuridica
Diritto commerciale
Diritto dei trasporti
Diritto pubblico dell'economia
Legislazione bancaria
Legislazione del turismo.

Area matematico-statistica
Statistica del turismo.

Altre aree
Sociologia del turismo.

4. Il piano degli studi per il conseguimento del diploma universitario in Economia e gestione dei servizi turistici, nel complesso degli insegnamenti fondamentali, caratterizzanti ed altri, deve comprendere almeno tre insegnamenti dell'area economica, almeno quattro insegnamenti dell'area aziendale, almeno tre insegnamenti dell'area giuridica e almeno tre insegnamenti dell'area matematico-statistica.

ART. 48-SEXIES
CORSO DI DIPLOMA UNIVERSITARIO IN STATISTICA ED INFORMATICA PER LA GESTIONE DELLE IMPRESE

1. Il corso di diploma universitario in Statistica e informatica per la gestione delle imprese è di durata triennale.
2. Il piano di studi comprende cinque insegnamenti fondamentali, l'equivalente di cinque insegnamenti annuali scelti fra i caratterizzanti il diploma stesso, altri insegnamenti equivalenti a tre annualità, un laboratorio statistico-informatico, e una prova di idoneità nella lingua inglese.
3. Gli insegnamenti fondamentali devono rispondere all'esigenza di fornire agli studenti i fondamenti concettuali e metodologici basilari per un diploma universitario in statistica e le conoscenze essenziali all'apprendimento delle discipline caratterizzanti e degli altri insegnamenti.

4. Nel rigoroso rispetto delle condizioni di cui al comma precedente, l'organismo didattico competente attiverà tali insegnamenti scegliendoli tra quelli che compaiono nell'elenco di cui all'art. 48 del presente Regolamento , secondo la seguente distribuzione:
1 nell'elenco S04A (matematica per le applicazioni economiche);
2 nell'elenco S01A (statistica);
1 nell'elenco A02B (probabilità e statistica matematica);
1 nell'elenco K05B (informatica).
5. I cinque insegnamenti caratterizzanti che devono comparire nel piano di studi devono essere scelti secondo la seguente distribuzione:
2 negli elenchi P01A (economia politica), P01B (politica economica), P02A (economia aziendale), P01E (econometria);
2 nell'elenco S02X (statistica economica);
1 negli elenchi K05B (informatica), S01A (statistica), K05A (sistemi di elaborazione delle informazioni).
6. Gli insegnamenti che compaiono in più settori potranno essere scelti da uno qualsiasi di essi in relazione alle esigenze didattico-scientifiche della facoltà. Gli insegnamenti fondamentali devono essere annuali e svolti di norma nel primo anno di corso.
7. Il diploma universitario triennale si consegue dopo aver superato gli esami di profitto degli insegnamenti di cui al comma 2, la prova di idoneità richiesta e il colloquio finale.

ART. 48-SEPTIES

1. La struttura didattica competente può integrare l'elenco degli insegnamenti caratterizzanti del corso di diploma in statistica ed informatica per la gestione delle imprese con altri quattro insegnamenti caratterizzanti a sua scelta.
2. La struttura didattica competente garantisce che, tra gli insegnamenti attivati dalla facoltà, ve ne siano almeno dieci compresi nell'insieme degli insegnamenti previsti come fondamentali e caratterizzanti; la struttura didattica competente predispone percorsi didattici ed eventuali indirizzi nel rispetto dei vincoli alla distribuzione degli insegnamenti per area e prevedendo adeguate possibilità di scelta per gli studenti.
3. La struttura didattica competente individua, nel rispetto dell'ordinamento, i criteri per la formazione dei piani di studio e gli eventuali indirizzi nell'ambito del corso di diploma, anche con la determinazione di un sistema di crediti didattici.
4. La struttura didattica competente può assegnare ai corsi denominazioni aggiuntive che ne specifichino i contenuti effettivi, o li differenzino nel caso in cui essi vengano ripetuti con contenuti diversi. Per i corsi fondamentali non sono possibili denominazioni aggiuntive, salva la possibilità di indicare numericamente la successione dei corsi recanti la medesima denominazione, secondo l'ordine di propedeuticità. La struttura didattica competente può inoltre stabilire che alcuni insegnamenti siano impartiti con l'ausilio di laboratori, attivati anche mediante convenzioni.
5. Gli insegnamenti annuali comprendono di norma settanta ore di didattica; quelli semestrali comprendono di norma trentacinque ore di didattica. La struttura didattica competente stabilisce quali degli insegnamenti non fondamentali sono svolti con corsi annuali e quali con corsi semestrali. A tutti gli effetti è stabilita l'equivalenza tra un corso annuale e due corsi semestrali. Fino a tre insegnamenti annuali o sei semestrali possono essere articolati in moduli didattici di durata più breve svolti anche da docenti diversi per un numero complessivamente uguale di ore.
6. Nell'ambito dei corsi di cui ai commi precedenti la struttura didattica competente deve riservare non meno di duecento ore di esercitazioni pratiche distribuite tra i vari insegnamenti. La struttura didattica competente definisce l'organizzazione didattica del laboratorio statistico--informatico e le modalità di accertamento delle competenze in esso acquisite. La struttura didattica competente, per l'approfondimento della formazione professionale specifica del corso di diploma universitario, può organizzare la permanenza degli studenti, sotto la sorveglianza di un tutor presso le aziende, enti o altri organismi per stages della durata da tre a sei mesi.

7. La struttura didattica competente può autorizzare lo studente ad inserire nel proprio piano di studi fino a quattro insegnamenti attivati in altre facoltà dell'Università, o in altre università, anche straniere. In tal caso la struttura didattica competente dovrà altresì determinare la categoria e l'area di appartenenza dei suddetti insegnamenti ai fini del rispetto dell'art. 48-sexies e degli altri vincoli dell'ordinamento.
8. La struttura didattica competente può stabilire che la prova di idoneità nella lingua inglese sia sostituita da un esame di profitto in aggiunta a quelli già previsti dall'art. 48-sexies. La struttura didattica competente stabilisce le modalità degli esami di profitto e delle prove di idoneità.
9. Il colloquio finale per il conseguimento del diploma consiste nella discussione orale, con gli opportuni riferimenti alle discipline del corso di diploma, di un tipico problema professionale, oppure in un rapporto che documenti l'attività svolta nell'ambito del laboratorio o l'esperienza maturata nell'eventuale stage.

Art. 48-OCTIES

1. L'obiettivo del corso di diploma universitario in statistica e informatica per la gestione delle imprese è formare diplomati in grado di svolgere, sia all'interno dell'azienda sia come consulenti esterni, le diverse attività connesse alla gestione e valorizzazione del patrimonio informativo, anche in vista del miglioramento della qualità.
2. Oltre a quelli determinati ai sensi dell'art. 48-septies, comma 1 sono insegnamenti caratterizzanti del corso di diploma in statistica e informatica per la gestione delle imprese i seguenti:

Area economica
Econometria (P01E)
Microeconomia (P01A).

Area aziendale
Marketing (P02B)
Economia aziendale (P02A)
Ragioneria generale e applicata (P02A)
Organizzazione aziendale (P02D).

Area matematico--statistica
Statistica economica (S02X)
Gestione di basi di dati economici (S02X)
Analisi di mercato (S02X)
Controllo statistico della qualità (S02X)
Statistica computazionale (S01A)
Piano degli esperimenti (S01A), (S01B)
Teoria e metodi statistici dell'affidabilità (S01B).

ART. 48-NOVIES
CORSO DI DIPLOMA IN SERVIZIO SOCIALE

1. Il corso di diploma in Servizio sociale ha lo scopo di fornire agli studenti conoscenze adeguate di metodi e contenuti culturali e scientifici volte al conseguimento del livello formativo richiesto dall'area professionale del servizio sociale.
2. In particolare, il corso di diploma fornirà competenze specifiche volte a prevenire e risolvere situazioni di disagio di singoli, gruppi o comunità nell'ambito del sistema organizzato delle risorse sociali; a promuovere e coordinare nuove risorse, anche di volontariato; a svolgere compiti di gestione, organizzazione e programmazione e direzione dei servizi sociali e a contribuire ad una diffusione delle strategie di informazione sociale sui servizi e sui diritti degli utenti.

3. La durata del corso di diploma è di tre anni. Al compimento degli studi viene conseguito il titolo di assistente sociale. L'iscrizione al corso è regolata in conformità alle norme vigenti in materia di accesso agli studi universitari. Il numero degli iscritti a ciascun anno di corso è stabilito annualmente dal senato accademico, sentito il consiglio di facoltà, in base alle strutture disponibili, alle esigenze del mercato del lavoro e secondo i criteri generali fissati dal Ministero dell'università e della ricerca scientifica e tecnologica ai sensi dell'art. 9, comma 4, della legge n. 341/90.
4. Le modalità delle eventuali prove di ammissione sono stabilite dal consiglio di facoltà.
5. L'attività didattica complessiva comprende 1500 ore, di cui almeno 600 ore di attività pratiche di tirocinio professionale svolto sotto la guida di un docente di materia professionale e con il coordinamento di un assistente sociale operante negli enti convenzionati presso cui si svolge il tirocinio. Le attività di tirocinio - costitutive della formazione nel servizio sociale - debbono essere svolte presso il servizio sociale di qualificati enti pubblici o privati, con i quali saranno stipulate apposite convenzioni.
6. L'ordinamento didattico è formulato con riferimento alle aree disciplinari intese come insiemi di discipline scientificamente affini raggruppate per raggiungere definiti obiettivi didattico-formativi, individuate al successivo comma 9, dove per ciascuna area è previsto il numero minimo di ore di attività didattica.
7. Al fine di facilitare il ricorso a esperienze e professionalità esterne i moduli relativi all'area professionale potranno essere affidati ad esperti di servizio sociale con titoli ed esperienza professionale documentati, ai sensi dell'ultimo comma dell'art. 4 del decreto del Presidente della Repubblica n. 162 del 10 marzo 1982.
8. Il numero delle annualità è 16; è consentito suddividere ciascuna annualità in due moduli didattici di durata semestrale; ogni singola annualità si articola su almeno 60 ore di didattica.
9. Le aree disciplinari caratterizzanti sono 8; le prime 6 sono obbligatorie, mentre delle 2 aree seguenti almeno una sarà attivata con delibera del consiglio di facoltà. Il piano di studi è completato da almeno sei insegnamenti complementari tutti semestrali.

a) Area professionale del servizio sociale - Settori di sociologia generale (Q05A) - e sociologia dei processi economici e del lavoro (Q05C) - (almeno cinque moduli annuali):

Principi e fondamenti del servizio sociale
Politica sociale
Metodi e tecniche del servizio sociale
Organizzazione del servizio sociale.

b) *Area di metodologia delle scienze sociali* - Settori di statistica sociale (S03B) e sociologia generale (Q05A) - (almeno due moduli semestrali):

Statistica sociale
Metodologia e tecnica della ricerca sociale.

c) *Area psicologica* - Settori di psicologia sociale (M11B) e psicologia dello sviluppo e dell'educazione (M11A) - (almeno tre moduli semestrali):

Psicologia sociale
Psicologia dello sviluppo.

d) *Area sociologica* - Settori di sociologia generale (Q05A), di sociologia dell'ambiente e del territorio (Q05D), sociologia della devianza (Q05G), sociologia dei processi culturali, formativi e comunicativi (Q05B) e discipline demoetnoantropologiche (M05X) - (almeno tre moduli semestrali):

Antropologia culturale
Sociologia
Teoria dei processi di socializzazione
Sociologia delle relazioni etniche
Sociologia della famiglia
Sociologia della devianza.

e) *Area giuridica* - Settori del diritto privato (N01X), di istituzioni di diritto pubblico (N09X), di diritto del lavoro (N07X), di diritto amministrativo (N10X) e di diritto penale (N17X) - (almeno tre moduli semestrali):
Nozioni giuridiche fondamentali (N01X) o diritto privato
Diritto della sicurezza sociale o diritto del lavoro
Diritto pubblico (N09X)
Diritto penale o diritto e procedura penale.

f) *Area della sanità pubblica* - Settori di medicina legale (F22b) e di igiene generale ed applicata (F22A) - (almeno due moduli semestrali):
Medicina sociale
Igiene.

g) *Area economica* - Settori di economia politica (P01A), politica economica (P01B) e scienza delle finanze (P01C) - (almeno un modulo semestrale):
Istituzioni di economia
Economia della sicurezza sociale
Economia pubblica.

h) *Area delle scienze dell'educazione* - Settori di pedagogia generale (M09A) e sociologia dei processi culturali e comunicativi (Q05B) - (almeno un modulo semestrale):
Pedagogia generale
Educazione degli adulti
Sociologia dell'educazione.

10. Le discipline complementari (tutte con modulo semestrale) saranno scelte tra le discipline obbligatorie non sostenute come tali o entro il seguente elenco, fino a concorrere al numero di insegnamenti scelto dalla struttura didattica entro i limiti delle previste 16 annualità:
criminologia minorile;
diritto amministrativo;
diritto del lavoro e della previdenza sociale;
diritto di famiglia;
diritto penitenziario;
diritto regionale e degli enti locali;
economia aziendale;
economia del lavoro;
etica sociale;
lingua inglese;
economia applicata;
ordinamento della famiglia;
pedagogia speciale;
psichiatria;
psicodinamica delle relazioni familiari;
psicologia di comunità;
psicologia di gruppo;
psicopatologia;
sociologia della comunicazione;
sociologia della medicina;
sociologia dell'organizzazione;
sociologia della salute;
sociologia della sicurezza sociale;
statistica;
storia contemporanea;
storia del pensiero;

storia dell'Amministrazione pubblica;
storia delle idee;
storia delle istituzioni politiche;
storia economica e sociale del mondo contemporaneo;
storia sociale;
teoria e tecnica del colloquio psicologico.

11. Durante il primo biennio lo studente dovrà dimostrare la conoscenza e la comprensione di lingua straniera con particolare riferimento ai temi del Servizio sociale. La scelta della lingua e le modalità di accertamento sono definite dal consiglio di diploma.
12. La frequenza alle lezioni e la partecipazione al tirocinio professionale sono obbligatorie per almeno due terzi dell'orario previsto. Le attività svolte dagli allievi in strutture di servizio sociale all'estero, possono essere valutate dal consiglio di diploma ai fini della frequenza del tirocinio professionale. Gli esami di tirocinio consistono nella discussione di una relazione dettagliata dell'attività professionale svolta e documentata.
13. All'esame di diploma lo studente viene ammesso solo ove abbia frequentato i corsi e superato gli esami di tutti gli insegnamenti caratterizzanti e opzionali e tenuto conto della valutazione del tirocinio professionale.
14. L'esame di diploma tende ad accertare la preparazione di base e professionale del candidato secondo modalità stabilite dal consiglio di diploma. L'esame consiste nella discussione di una dissertazione scritta su un argomento di natura teorico-applicativa assegnato almeno sei mesi prima.
15. Il consiglio di diploma determina, con apposito regolamento, in conformità del regolamento didattico di Ateneo, l'articolazione del corso di diploma, in accordo con quanto previsto dall'art. 11, comma 2, della legge n. 341/1990.
16. In particolare, nel regolamento sarà indicato il piano degli studi, nel rispetto dei vincoli di ore complessive di didattica e di area disciplinare di cui al comma 9. Nel piano degli studi saranno almeno individuati:
- i corsi ufficiali di insegnamento (monodisciplinari o integrati) con le relative denominazioni e propedeuticità di esame;
- la collocazione degli insegnamenti nei successivi periodi didattici (anni o semestri);
- le prove di valutazione degli studenti e la composizione delle relative commissioni;
- i vincoli per l'iscrizione ad anni di corso successivi al primo;
- le sedi di tirocinio con cui stipulare le convenzioni.

ART. 48-DECIES
CORSO DI DIPLOMA UNIVERSITARIO IN GESTIONE DELLE AMMINISTRAZIONI PUBBLICHE

1. Il corso di diploma universitario in Gestione delle amministrazioni pubbliche è disciplinato, oltre che dal presente articolo, dagli articoli 48-bis e 48-ter del presente Regolamento.
2. L'obiettivo del corso di diploma universitario in Gestione delle amministrazioni pubbliche è quello di formare diplomati in grado di svolgere negli enti pubblici e nelle aziende pubbliche attività di gestione, di programmazione e di pianificazione economica e territoriale.
3. Oltre a quelli determinati ai sensi dell'art. 48-ter, comma 1, sono insegnamenti caratterizzanti del corso di diploma in gestione delle amministrazioni pubbliche i seguenti:

Area economica
Economia dell'ambiente
Economia pubblica
Economia regionale
Economia sanitaria

Finanza degli enti locali;
Pianificazione economica territoriale;
Politica economica
Organizzazione e pianificazione del territorio.

Area aziendale
Economia delle aziende e delle amministrazioni pubbliche
Marketing
Organizzazione delle aziende e delle amministrazioni pubbliche
Programmazione e controllo nelle amministrazioni pubbliche
Revisione aziendale.

Area giuridica
Contabilità di Stato
Diritto amministrativo
Diritto commerciale
Diritto del lavoro
Diritto pubblico dell'economia
Diritto regionale e degli enti locali.

Area matematico-statistica
Demografia
Statistica sociale.

4. Il piano di studi per il conseguimento del diploma universitario in gestione delle amministrazioni pubbliche nel complesso degli insegnamenti fondamentali caratterizzanti ed altri, deve comprendere almeno 3 insegnamenti dell'area economica, almeno 4 insegnamenti dell'area aziendale, almeno 3 insegnamenti dell'area giuridica, e almeno 3 insegnamenti dell'area matematico-statistica.

Il presente decreto sarà pubblicato nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica italiana.

Udine, 31 dicembre 1996.

Il rettore: STRASSOLDO

97A7997

DECRETO RETTORALE 6 maggio 1997.

Regolamento di attuazione della legge n. 241/1990 in materia di procedimento amministrativo e diritto di accesso ai documenti amministrativi.

IL RETTORE

VISTI gli articoli 2, 4 e 22 della legge 7 agosto 1990, n. 241;

VISTO l'articolo 1, comma 2, del D.P.R. 27 giugno 1992, n. 352 e successive modificazioni ed integrazioni (Regolamento per la disciplina del diritto di accesso ai documenti amministrativi) con il quale si prevede che le pubbliche amministrazioni adottino le misure organizzative occorrenti per l'attuazione del diritto di accesso;

VISTI gli articoli 7 e 8 del Regolamento Generale di Ateneo per l'amministrazione, la finanza e la contabilità, emanato con decreto rettorale n. 1096 31.12.1996;

PRESO ATTO che il Senato Accademico ha espresso parere favorevole con delibera dell'11.12.1996 in merito al Regolamento di attuazione della legge 241/1990 in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi;

PRESO ATTO che il Consiglio di Amministrazione ha approvato, con delibera del 17.12.1996 il Regolamento di attuazione della legge 241/1990 in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi;

VISTO il decreto rettorale n° 1085 del 23.12.1996 con il quale si è provveduto alla ricostituzione della Ripartizione Economale;

VISTI il decreto rettorale n° 95 del 19.02.1997 e il provvedimento dirigenziale n° 86 del 21.02.1997 con i quali si è provveduto alla riorganizzazione dei Servizi tecnici Generali;

DECRETA

1 - di emanare il Regolamento di attuazione della legge 241/1990, che forma parte integrante del presente decreto, che disciplina i procedimenti amministrativi e il diritto di accesso ai documenti amministrativi dell'Università degli Studi di Udine;

2 - di dare atto che le tabelle relative ai termini dei procedimenti amministrativi di competenza dell'Ateneo formano parte integrante del suddetto Regolamento e che il Direttore Amministrativo provvederà con proprio atto ad individuare i responsabili dei procedimenti stessi.

Udine, 6 maggio 1997.

Il rettore: STRASSOLDO

Regolamento di attuazione della legge 7.8.1990, n. 241 e del D.P.R. 27.6.1992, n. 352 in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi

Capo I
Procedimento amministrativo

Art. 1 Finalità

1. L'Università degli Studi di Udine, di seguito denominata Università, al fine di assicurare la trasparenza dell'attività amministrativa e di favorirne lo svolgimento imparziale, in armonia con i principi della l. 241/90, si impegna a realizzare la propria attività amministrativa sulla base di criteri di economicità, efficacia e trasparenza, assicurando il diritto di accesso agli atti e documenti, secondo le modalità stabilite dal presente Regolamento attuativo.

Art. 2 Ambito di applicazione

1. Il presente Regolamento disciplina i procedimenti amministrativi di competenza degli Organi e degli Uffici dell'Università nonché il diritto di accesso ai documenti amministrativi ai sensi della l. 241/90 e del D.P.R. 352/92 e del Regolamento generale per l'amministrazione, la finanza e la contabilità dell'Università degli Studi di Udine, sia che conseguano obbligatoriamente a iniziativa di parte sia che debbano essere promossi d'ufficio.
2. I procedimenti di competenza dell'Amministrazione devono concludersi con un provvedimento espresso nel termine stabilito per ciascun procedimento, nelle tabelle allegate, che costituiscono parte integrante del presente Regolamento.
3. In caso di mancata inclusione del procedimento nelle allegate tabelle, lo stesso si concluderà nel termine previsto da altra fonte legislativa o regolamentare o, in mancanza, nel termine di trenta giorni di cui all'art. 2 della l. 241/90.

Art. 3 Decorrenza del termine iniziale

1. Il termine iniziale del periodo di tempo previsto per l'emanazione del provvedimento, per ciascuno dei procedimenti indicati nelle allegate tabelle, decorre:

a) per i procedimenti d'ufficio, dalla data in cui l'unità organizzativa responsabile abbia notizia del fatto da cui sorge l'obbligo a provvedere ovvero dalla data fissata nei bandi o nelle comunicazioni pubbliche o dai diversi termini indicati nell'allegato elenco dei procedimenti; qualora l'atto propulsivo promani da organo o ufficio di altra amministrazione, il termine iniziale decorre dalla data di ricevimento dell'atto stesso apposta dall'Ufficio protocollo;

b) per i procedimenti a iniziativa di parte, dalla data di ricevimento, apposta dall'Ufficio protocollo, della domanda o istanza, redatta nelle forme previste dall'amministrazione, ove stabilite, e portate a conoscenza degli utenti. La domanda o istanza deve essere corredata da idonea documentazione qualora sia espressamente prevista.

2. Si applicano le disposizioni in materia di autocertificazione e di presentazione di atti e documenti di cui alla l. 15/68 e successive modificazioni ed integrazioni.
3. All'atto della presentazione della domanda viene rilasciata all'interessato una ricevuta contenente le indicazioni di cui all'art. 8 della l. 241/90 e le altre indicazioni richieste dalla legge e dal presente Regolamento.
4. Ove la domanda o istanza sia ritenuta irregolare o incompleta il responsabile del procedimento ne dà comunicazione all'interessato tempestivamente e comunque entro 30 giorni, indicando le cause dell'irregolarità o dell'incompletezza. In questo caso il termine iniziale decorre dal ricevimento della domanda regolarizzata o completata.

Art. 4 Partecipazione al procedimento

1. Ai sensi dell'art. 10, lett. a), della L. 241/90, presso le sedi degli organi o uffici dell'amministrazione sono rese note, mediante affissione in appositi albi o con altre idonee forme di pubblicità, le modalità per prendere visione degli atti del procedimento.

2. Ai sensi dell'art. 10, lett. b), della L. 241/90, coloro che hanno titolo a prendere parte al procedimento possono presentare memorie e documenti entro un termine pari a due terzi di quello fissato per la durata del procedimento, sempre che il procedimento stesso non sia già concluso. La presentazione di memorie e documenti presentati oltre il detto termine non può comunque determinare lo spostamento del termine finale.

Art. 5 Termine finale

1. Ciascun procedimento deve essere concluso con un provvedimento adottato nel termine stabilito nelle allegate tabelle ovvero, se regolato da altre norme, entro il termine previsto dalle norme stesse o, in mancanza, nel termine di 30 giorni.
2. Il termine della conclusione di ciascun procedimento si riferisce alla data di adozione del provvedimento ovvero, nel caso di provvedimenti recettizi, alla data della comunicazione del provvedimento stesso.
3. Quando la legge prevede che la domanda dell'interessato s'intende respinta o accolta dopo l'inutile decorso di un determinato tempo dalla presentazione, il termine previsto dalla legge o da altra fonte normativa per la formazione del silenzio rifiuto o del silenzio assenso costituisce altresì il termine entro il quale l'amministrazione deve adottare la propria determinazione.
4. Ove, nel corso del procedimento, siano necessari pareri o deliberazioni di organi interni dell'amministrazione, il termine finale del procedimento indicato nelle allegate tabelle è comprensivo del tempo necessario per l'adozione di detti pareri o deliberazioni.
5. Nell'ipotesi in cui, nel corso del procedimento, si debba sentire obbligatoriamente il parere di un organo consultivo esterno o si debbano acquisire valutazioni tecniche di organi o enti esterni, ai sensi degli articoli 16 e 17 della l. 241/90, il termine finale viene sospeso fino all'acquisizione dei relativi atti, per un massimo di 90 giorni, alla cui scadenza riprende la decorrenza del termine. Tuttavia il termine rimane ulteriormente sospeso nel caso in cui la mancanza degli atti da acquisire impedisca il prosieguo del procedimento. Di tale circostanza è data notizia all'interessato.
6. Nei casi in cui per la prosecuzione del procedimento debba essere compiuto un adempimento da parte dell'interessato, il termine rimane sospeso per il tempo impiegato per l'adempimento stesso.
7. Nei casi in cui sia obbligatorio accedere a organi esterni per il controllo preventivo sugli atti ovvero per la loro approvazione, viene considerato termine finale la data di inoltro dei provvedimenti al competente organo, fermo restante l'obbligo di comunicare all'interessato dell'avvenuta conclusione della procedura da parte dell'organo stesso.
8. L'amministrazione rende noti i casi ed i motivi a causa dei quali non può rispettare i termini e fissa termini diversi, dandone comunicazione agli interessati, anche mediante idonee forme di pubblicità, come previsto dall'art. 8, comma 3, della l. 241/90.

Capo II
Responsabile del procedimento

Art. 6 Responsabile del procedimento

1. Il responsabile del procedimento, ai sensi dell'articolo 12 del Regolamento generale per l'amministrazione, la finanza e la contabilità dell'Università degli Studi di Udine, è la persona a cui è affidata la responsabilità della unità organizzativa competente a svolgere l'istruttoria della procedura e gli altri adempimenti inerenti al singolo procedimento. Il responsabile dell'Unità organizzativa può affidare per iscritto la responsabilità dei procedimenti amministrativi ad altro dipendente avente idonea qualifica funzionale.
2. L'interessato al provvedimento deve essere informato del nominativo del responsabile del procedimento e delle modalità di conclusione del procedimento stesso.
3. Il responsabile del procedimento esercita le attribuzioni di cui all'art. 6 della l. 241/90. In particolare è tenuto:

a) all'acquisizione d'ufficio dei documenti già in possesso dell'amministrazione ed all'accertamento d'ufficio di fatti, stati e qualità che la stessa amministrazione o altra pubblica amministrazione è tenuta a certificare;

b) all'applicazione, in tutti i casi espressamente non vietati, della l. 15/68, e successive disposizioni sull'autocertificazione e sulla presentazione di atti e documenti;

c) all'acquisizione dei pareri consultivi o delle valutazioni tecniche indicate negli articoli 16 e 17 della l. 241/90 nonché agli adempimenti previsti negli stessi articoli;

d) ad assicurare l'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi previsto dal D.P.R. 352/92:

e) a formare il provvedimento conclusivo del procedimento ai fini della sua emanazione, curando che siano indicati i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche, quando il provvedimento contiene una decisione dell'amministrazione, nonché l'organo a cui adire in caso di ricorso con l'indicazione dei relativi termini.

4. Nell'ipotesi di cui all'art. 5, comma 4), del presente Regolamento, il responsabile del procedimento è esonerato da eventuali responsabilità per ritardi o inadempienze dell'Organo competente, purché dia comunicazione a quest'ultimo ed all'interessato della necessità del relativo adempimento.

Art. 7 Comunicazioni

1. Il responsabile del procedimento deve dare notizia dell'avvio del procedimento e del termine entro il quale deve essere concluso, mediante comunicazione personale contenente le indicazioni di cui all'art. 8, della l. 241/90, ai soggetti nei confronti dei quali il provvedimento finale è destinato a produrre effetti diretti ed a quelli che per legge debbono intervenire, nonché ai soggetti individuati o facilmente individuabili ai quali possa derivare un pregiudizio dal provvedimento.

2. La ricevuta di cui all'art. 3, comma 3), ha valore di comunicazione di avvio del procedimento, qualora non diversamente indicato nella ricevuta stessa.

3. Durante la fase procedurale e comunque prima dell'adozione del provvedimento conclusivo, il responsabile del procedimento è tenuto, inoltre, a dare comunicazione di ogni atto o fatto eccezionale di rilevante interesse, compresi i soggetti intervenuti ai sensi dell'art. 9 della l. 241/90.

4. La comunicazione di avvio del procedimento è omessa quando l'amministrazione è obbligata, a seguito di istanza dell'interessato, ad avviare il procedimento richiesto ovvero quanto vi sono ragioni di impedimento dovute a particolari esigenze di celerità.

5. Qualora, per il numero dei destinatari, la comunicazione personale non sia possibile o risulti particolarmente gravosa, l'amministrazione stabilisce di volta in volta idonee forme di pubblicità, quali avvisi pubblici e circolari alle unità organizzative dell'Ateneo, contenenti gli elementi di cui al comma 2 dell'art. 8 della l. 241/90.

Capo III
Diritto di accesso ai documenti amministrativi

Art. 8 Diritto di accesso

1. L'accesso ai documenti amministrativi previsto dagli articoli 22 e seguenti della l. 241/90, si esercita secondo le disposizioni di cui al D.P.R. 352/92.

2. Il diritto di accesso è esercitato preferibilmente in via informale mediante richiesta, anche verbale, al responsabile del procedimento individuato ai sensi dell'art. 6, primo comma, del presente Regolamento. Il responsabile del procedimento deve comunque verificare la legittimazione dell'interessato, la sua identità, la sussistenza dell'interesse alla stregua delle informazioni e delle documentazioni fornite.

3. L'accesso in via formale è esercitato, nel caso in cui non abbia o non possa avere accoglimento l'accesso in via informale o comunque quando ne faccia richiesta l'interessato. In questo caso il responsabile del procedimento, oltre a verificare il diritto dell'interessato, deve indicare le modalità di attuazione. Il provvedimento di accesso formale deve comunque essere concluso entro trenta giorni dal ricevimento dell'istanza, salvo la sospensione del termine nei casi di richiesta incompleta o irregolare e fino al perfezionamento della stessa.

4. L'eventuale rifiuto totale o parziale o il differimento dell'accesso deve essere in ogni caso motivato, anche in calce al modulo di richiesta, conformemente all'art. 7 del D.P.R. 352/92. L'atto che dispone il differimento deve indicare anche la durata. Contro il diniego di accesso motivatamente espresso dai Responsabili del procedimento è ammesso reclamo al Rettore, entro quindici giorni dalla comunicazione.
5. Il semplice esame dei documenti è gratuito e viene effettuato presso l'unità organizzativa competente alla presenza del personale addetto. Le spese relative al rilascio di copie, spedizione e altri adempimenti comportanti un costo per l'Amministrazione universitaria sono a carico del richiedente.
6. Il diritto di accesso ai documenti può essere realizzato anche mediante la pubblicazione o altra forma di pubblicità di volta in volta stabiliti dall'Amministrazione, ivi comprese le forme di pubblicità effettuate mediante strumenti informatici e telematici.

Art. 9 Esclusione dal diritto di accesso
1. Ai sensi dell'art. 8 del D.P.R. 352/92 ed in relazione all'esigenza di salvaguardare la riservatezza di terzi, persone, gruppi o imprese sono esclusi dal diritto di accesso da parte di terzi i documenti inerenti a:

a) la salute delle persone, gli accertamenti medico legali e le condizioni psico fisiche;

b) la vita privata o la riservatezza di persone fisiche e la situazione economica di persone giuridiche o di gruppi di persone o di imprese o associazioni, ivi comprese le situazioni del personale universitario o dei loro familiari;

c) i procedimenti penali, disciplinari e di dispensa dal servizio, con esclusione del procedimento conclusivo;

d) i lavori delle commissioni di selezione, di avanzamento e di concorso fino all'adozione del provvedimento conclusivo;

e) i documenti relativi alle carriere universitarie degli studenti, se richiesti da terzi, fatto salva l'autorizzazione dell'interessato;

f) gli atti relativi alla ricerca scientifica e i risultati delle ricerche commissionate da terzi, ai sensi dell'art. 66 del decreto del Presidente della Repubblica 11 luglio 1980, n. 382, fatto salvo l'interesse preminente dei committenti e degli Enti finanziatori.

2. Non sono considerati terzi le strutture dell'Ateneo interessate al procedimento per ragioni d'ufficio. Coloro che per ragioni d'ufficio prendono conoscenza di documenti per i quali non è consentito l'accesso in via generale, sono tenuti al segreto d'ufficio.
3. Fermo quanto previsto dall'art. 24, comma 6), della l. 241/90, sono altresì escluse dall'accesso le note interne d'ufficio e i documenti relativi ai rapporti di consulenza e patrocinio legale sempre che ad essi non si faccia riferimento nei provvedimenti conclusivi dei procedimenti nonché tutti quegli atti oggetto di vertenza giudiziaria la cui divulgazione potrebbe compromettere l'esito del giudizio o dalla cui diffusione potrebbe concretizzare violazione del segreto istruttorio.
4. Per tutti i procedimenti indicati ai precedenti commi viene garantita la visione degli atti e dei documenti la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i propri interessi giuridicamente rilevanti, dandone comunicazione al titolare del diritto alla riservatezza.
5. In ogni caso non è consentito riprodurre, diffondere o comunque utilizzare a fini commerciali le informazioni ottenute mediante l'esercizio del diritto di accesso di cui al presente articolo.

Capo IV
Norme finali

Art. 10 Norme di rinvio
1. Per quanto non previsto dalle disposizioni del presente regolamento, si applicano le norme della legge 7 agosto 1990, n. 241 e successive modificazioni ed integrazioni, e del decreto del Presidente della Repubblica 27 giugno 1992, n. 352 e successive modificazioni ed integrazioni.

Art. 11 Disposizioni transitorie e finali

1. Per i procedimenti avviati prima dell'entrata in vigore del presente Regolamento i termini di cui alle tabelle allegate iniziano a decorrere dalla data fissata nel decreto rettorale di emanazione del Regolamento stesso.
2. I termini e i responsabili dei procedimenti amministrativi individuati successivamente alla data di entrata in vigore del presente regolamento saranno disciplinati con apposito regolamento integrativo.
3. Entro due anni dalla data di entrata in vigore del presente regolamento, e successivamente ogni tre anni, il Consiglio di Amministrazione dell'Università degli Studi di Udine verifica lo stato di attuazione della normativa emanata e apporta, nelle prescritte forme regolamentari, le modificazioni ritenute necessarie.

Art. 12 Natura del presente Regolamento

1. Il presente Regolamento ha natura di Regolamento interno di Ateneo ai sensi dell'art. 64, comma cinque, dello Statuto di Autonomia.

Art. 13 Entrata in vigore e forme di pubblicità

1. Il presente Regolamento entra in vigore il giorno successivo alla sua emanazione con decreto rettorale.
2. Il presente Regolamento, oltre che pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana, viene reso pubblico mediante affissione all'Albo dell'Università degli Studi di Udine ed è pubblicato sugli organi di informazione della stessa. Le stesse forme di pubblicità sono utilizzate per le successive modifiche ed integrazioni.
3. Ai sensi dell'art. 10 del decreto del Presidente della Repubblica 27 giugno 1992, n. 352, il presente regolamento sarà inviato alla Commissione per l'accesso ai documenti amministrativi istituita ai sensi dell'art. 27 della legge 7 agosto 1990, n. 241, presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri.

TABELLE PROCEDIMENTI

N	*PROCEDIMENTO*	*UNITA' COMPE TENTE*	*TERMINE GIORNI*	*NOTE*
	SERVIZI PER LA DIDATTICA			
1	**ISCRIZIONE ALLE PROVE DI AMMISSIONE AI CORSI DI STUDIO A NUMERO PROGRAMMATO*	RIDD	1	tempo reale per richiesta relativa della avvenuta iscrizione da parte dell'utenza
2	** IMMATRICOLAZIONI*	RIDD		
	diretta		1	per esiti positivi del controllo documenti
	differita, per carenza di documentazione o per domanda fuori termine		10	dalla data di perfezionamento della documentazione
	studenti stranieri			
	a) con titolo di studio previsto in accordi internazionali		10	dalla presentazione della documentazione
	b) con altri titoli di studio		75	di cui 45 per le deliberazioni dei competenti Organi Accademici
	già laureati		90	di cui 60 per la deliberazione del competente organo accademico
3	** CAMBIO DI FACOLTA' O DI CORSO DI LAUREA*	RIDD	90	di cui 60 per la deliberazione del competente organo accademico
4	** TRASFERIMENTI*	RIDD		
	in arrivo da altre università		80	di cui 30 per la deliberazione del competente organo accademico
	in partenza per altre università		45	dalla presentazione della domanda
5	**PIANI DI STUDIO SOGGETTI AD APPROVAZIONE SPECIFICA (NON AUTOMATICA)*	RIDD		
	pubblicazione dell'esito		90	dalla scadenza della presentazione della domanda, di cui 60 per la deliberazione del competente Organo Accademico
	inserimento in carriera		30	dalla pubblicazione dell'esito
6	**REGISTRAZIONE VERBALI DI ESAME*	RIDD	5	dal ricevimento del verbale
7	**RINUNCE E DECADENZE*	RIDD	15	dalla presentazione della domanda o dall'accertamento d'ufficio della decadenza

TABELLE PROCEDIMENTI

N	*PROCEDIMENTO*	*UNITA' COMPE TENTE*	*TERMINE GIORNI*	*NOTE*
8	**RIMBORSO TASSE*	RIDD	90	dalla presentazioni della domanda, di cui 30 per il pagamento da parte della Div. Bilanci e Cont. Gen.
	**LAUREE E DIPLOMI*	RIDD		
	ammissione all'esame		N. D.	termine variabile stabilito per i singoli appelli dal competente organo accademico
	restituzione diploma di maturità		30	dalla data di laurea
	consegna diploma originale		365	dalla data di laurea
9	**RICONOSCIMENTO TITOLI ACCADEMICI*	RIDD	45	
	titolo previsto da accordi internazionali		45	
	titolo non previsto da accordi internazionali		130	
10	**ESAMI DI STATO*	RIDD		
	pubblicazione esito delle prove e trasmissione dei verbali d'esame		15	dalla data dell'ultima prova della sessione di ciascun tipo di abilitazione
	certificati sostitutivi		30	dalla data di trasmissione dei verbali della commissione
	consegna diplomi originali		365	dall'arrivo dei moduli ministeriali
11	**CERTIFICAZIONI*	RIDD		
	automatizzate		tempo reale	
	non automatizzate		20	
	rilascio attestati frequenza corsi post-laurea		20	
	altre documentazioni, statistiche, ecc.		30	salvo diversa comunicazione
	borse di studio per studenti (presentazione domande, pubblicazione elenchi degli assegnatari, erogazioni)		N. D.	i termini sono fissati annualmente in base alle disposizioni legislative e alle deliberazioni del Consiglio di Amministrazione, e pubblicati nell'apposito bando
12	**DOTTORATO DI RICERCA*	RICE		
	esclusione dal concorso		30	dalla scadenza del bando o dal ricevimento della domanda

TABELLE PROCEDIMENTI

N	*PROCEDIMENTO*	*UNITA' COMPE TENTE*	*TERMINE GIORNI*	*NOTE*
	nomina Commissione d'esame		30	dal ricevimento di tutte le designazioni
	prove d'esame		N. D.	fissate di volta in volta dalla Commissione
	approvazione graduatoria vincitori e idonei		30	dalla data di trasmissione dei relativi verbali da parte della Commissione, salvo differimento dell'inizio dei corsi al successivo anno accademico
	ammissione ai corsi			contestuale alla presentazione della documentazione prevista
	iscrizione agli anni successivi al primo			contestuale alla presentazione della documentazione prevista
	assegnazione borse		30	dalla presentazione della documentazione prevista
	sospensione		30	dalla richiesta
	decadenza della borsa		30	dalla data dell'atto che determina la decadenza
	certificazioni varie		20	
13	**BORSE DI STUDIO*			
	esclusione dal concorso		60	dalla scadenza del bando o dal ricevimento della domanda
	nomina Commissione d'esame		90	dalla scadenza del bando, di cui 60 per la designazione da parte dell'Autorità Accademica competente
	prove d'esame		N. D.	fissate di volta in volta dalla Commissione
	approvazione graduatoria dei vincitori e degli idonei		60	dalla data dell'ultima prova, di cui 30 per la trasmissione dei relativi verbali da parte della Commissione
	notifica ai vincitori		15	dall'approvazione degli atti o dalla rinuncia dell'avente titolo
	assegnazione borse		30	dalla presentazione della documentazione prevista
	sospensione/proroga		30	dalla richiesta
	decadenza dalla borsa/revoca		20	dalla data di accertamento dell'atto o fatto che determina la decadenza o revoca

TABELLE PROCEDIMENTI

N	PROCEDIMENTO	UNITA' COMPE TENTE	TERMINE GIORNI	NOTE
	certificazioni varie		20	
14	**PREMI DI STUDIO*	DA		
	nomina Comm.ne giudicatrice		75	dalla scadenza del bando, di cui 45 per la designazione da parte dell'Autorità Accademica competente
	approvazione graduatoria vincitori e assegnazione del premio		75	dalla data di nomina della Commissione giudicatrice, di cui 45 per gli adempimenti della Commissione
	SERVIZI DI GESTIONE DEL PERSONALE			
15	**ASSUNZIONI DEL PERSONALE TECNICO E AMMINISTRATIVO*	RIPE		
	procedura concorsuale			I termini sono stabiliti dal bando di concorso e dalle norme di legge che regolano le procedure concorsuali, alle quali si fa rinvio
	approvazione atti e graduatoria dei vincitori		30	dalla data di consegna dei verbali
	tramite ufficio di collocamento (selezione attitudinale)		30	dalla comunicazione da parte dell'ufficio di collocamento
16	** NOMINA IN RUOLO CONTRATTO DI LAVORO A TEMPO DET.*	RIPE	45	dall'acquisizione della documentazione di rito
17	**CHIAMATA PROFESSORI DI RUOLO*	RIPE	60	di cui 30 per la deliberazione del Consiglio di Facoltà
	invito produzione documentazione di rito		30	dal ricevimento del decreto ministeriale di approvazione degli atti
18	**NOMINA IN RUOLO*	RIPE	30	dalla presentazione o acquisizione dei documenti
19	**RIAMMISSIONE IN SERVIZIO*	RIPE	180	di cui 120 per gli Organi competenti
20	**CONFERME IN RUOLO PROFESSORI*	RIPE		
	inoltro al MURST e alle Facoltà degli elenchi di coloro che hanno maturato il triennio		30	dalla scadenza del triennio

TABELLE PROCEDIMENTI

N	*PROCEDIMENTO*	*UNITA' COMPETENTE*	*TERMINE GIORNI*	*NOTE*
	parere delle Facoltà		60	dalla scadenza del triennio
	comunicazioni di nomina della Commissione agli interessati		30	dalla comunicazione del MURST
	conferma in ruolo		90	dal ricevimento dei verbali della Commissione
21	**CONFERME IN RUOLO RICERCATORI*	RIPE		
	parere della Facoltà o del Dipartimento		60	dal compimento del triennio
	inoltro alla Commissione degli elenchi di coloro che hanno maturato il triennio, con i pareri, e comunicazione di nomina della Commissione		30	dal ricevimento dell'ultimo parere di Facoltà relativo ai ricercatori di ogni semestre
	deliberazioni Commissioni		N. D.	stabilito dalle Commissioni stesse
	invito a presentare opzione e domanda ricostruzione carriera		30	dal ricevimento della deliberazione della Commissione
	nomina a Ricercatore confermato		90	dal ricevimento dell'opzione
	ricercatori		180	dal ricevimento della domanda da parte dell'interessato. L'interessato ha un anno di tempo dal ricevimento del D.R. di conferma per presentare domanda di ricostruzione
	professori di ruolo		180	dal ricevimento della domanda da parte dell'interessato. L'interessato ha un anno di tempo dal ricevimento del D.R. di conferma per presentare domanda di ricostruzione
22	**SUPPLENZE E ALTRI INCARICHI*	RIPE/FAC.	N. D.	stabilito di volta in volta
23	**STIPULAZIONE CONTRATTI DI PROFESSORI, COLLABORATORI ED ESPERTI LINGUISTICI*	RIPE	90	dall'approvazione del competente Organo collegiale
24	**GESTIONE RAPPORTI COLLABORATORI LINGUISTICI*	RIPE	30	dal ricevimento della autorizzazione ministeriale
	insegnamento fuori sede		30	dalle deliberazioni degli Organi competenti
	incarico di ricerca		30	dalle deliberazioni degli Organi competenti
25	**DECADENZA PER MANCATA PRESA DI SERVIZIO*	RIPE	30	dalla data fissata nella comunicazione
26	**ACQUISIZIONE DOCUMENTAZIONE DI RITO*	RIPE	30	dalla data di comunicazione

TABELLE PROCEDIMENTI

N	PROCEDIMENTO	UNITA' COMPE TENTE	TERMINE GIORNI	NOTE
			30	dal ricevimento da parte dell'interessato della comunicazione della chiamata
27	**DECADENZA DAL SERVIZIO*	RIPE	30	da diffida
28	*ASSENZA DAL SERVIZIO*	RIPE		
	malattia, matrimonio , esami, motivi familiari, malattia figli, ecc.		30	da comunicazione dell'interessato
	gestazione, puerperio, assenza facoltativa		30	da comunicazione dell'interessato
29	**CONGEDO PER MOTIVI DI STUDIO, DOTTORATO DI RICERCA, BORSE DI STUDIO*	RIPE	30	dal nulla osta del Consiglio di Facoltà nel caso di congedo per motivi di studio del personale docente e ricercatore
30	**ASPETTATIVE*	RIPE		
	infermità		25	salvo interruzione del termine per visite di controllo
	motivi sindacali		30	
	servizio militare		30	
	richiamo alle armi		30	
	carica elettiva		30	
	incompatibilità		30	
	passaggio ad altra amministrazione		30	
	motivi famigliari o coniuge all'estero		45	
	attività Paesi in via di sviluppo		45	
	attribuzioni funzioni primariali o di aiuto ai fini assistenziali		90	di cui 60 per l'organo collegiale competente
	trasferimento da altre Università		90	di cui 60 per l'organo collegiale competente
	trasferimento ad altre Università		90	di cui 60 per l'organo collegiale competente, ove richiesto
	Collocamento a disposizione di altri enti e comandi		30	da comunicazione ente
	Trasformazione del rapporto da tempo pieno a tempo parziale		90	solo per il personale tecnico-amministrativo
	Autorizzazione a risiedere fuori sede da parte del Senato Accademico		30	per il personale docente e ricercatore, dal ricevimento della deliberazione dell'organo collegiale competente

TABELLE PROCEDIMENTI

N	*PROCEDIMENTO*	*UNITA' COMPE TENTE*	*TERMINE GIORNI*	*NOTE*
31	*NOMINA DIRETTORI DI DIPARTIMENTO, ISTITUTI, SCUOLE...*	CLAI	30	dal ricevimento delle deliberazione del competente organo
32	**CERTIFICAZIONI E DOCUMENTAZIONI*	RIPE		
	Attestati di servizio		30	
	documenti di identità		30	
	stati matricolari		30	
	applicazioni di detrazioni fiscali		30	dalla comunicazione dell'interessato
	assegno per nucleo famigliare		30	dalla comunicazione dell'interessato
33	** VARIAZIONI PER OPZIONI TEMPO PIENO O DEFINITO DI PROFESSORI DI RUOLO, RICERCATORI CONFERMATI E ASSISTENTI*	RIPE	60	dalla scadenza del termine per la presentazione della domanda
34	**VARIAZIONI MODALITA' DI PAGAMENTO AI CONTRATTISTI*	RIPE	30	dal primo giorno del mese successivo alla richiesta
	**APPLICAZIONE RITENUTE EXTRA ERARIALI*	RIFI		dal primo giorno del mese successivo alla ricezione del documento autorizzativo
	atti di sequestro		30	
	cessione di quote di stipendio		30	
	sentenze attributive di alimenti		30	
	ritenute sindacali		30	
	altri casi		30	
	cessione del quinto dello stipendio		30	
	ritenute sullo stipendio pre premi, polizze di assicurazione vita		30	
	concessione di assegno per il nucleo famigliare e disposizione di pagamento		30	
	piccolo prestito INPDAP		30	
35	**CESSAZION I*	RIPE		
	per dispensa dal servizio			

TABELLE PROCEDIMENTI

N	*PROCEDIMENTO*	*UNITA' COMPE TENTE*	*TERMINE GIORNI*	*NOTE*
			60	di cui 30 per l'invio documentazione al Collegio medico e 30 dal ricevimento dell'esito della visita collegiale
	per volontarie dimissioni, per decadenza, per opzione(passaggio ad altra amministrazione)		60	
36	**TRASMISSIONE ATTI AD ALTRE AMMINISTRAZIONE DI PERSONALE TRASFERITO*	RIPE	90	dalla nota di accettazione dell'amministrazione ricevente
37	**RISCATTO E COMPUTO DI SERVIZI E DI PERIODI E SISTEMAZIONE CONTRIBUTIVA*	RIPE		
	ai fini della pensione		120	subordinatamente alla risposta degli enti previdenziali
	ai fini della buonuscita		180	subordinatamente alla risposta degli enti previdenziali
38	**RICONGIUNZIONE ENTI PRIVATI E LIBERE PROFESSIONI*	RIPE	240	subordinatamente alla risposta degli enti previdenziali
39	**RICONGIUNZIONE DI SERVIZI PRESSO ENTI PUBBLICI*	RIPE	180	subordinatamente alla risposta degli enti previdenziali
40	**CONTEGGI PENSIONE E BUONUSCITA*	RIPE	30	
41	**ISTRUTTORIA ATTI AI FINI DELLA PENSIONE PROVVISORIA*	RIPE	60	
42	**REVOCHE DI PROVVEDIMENTI GIA' EFFICACI*	RIPE	150	
43	** LIQUIDAZIONE PENSIONE PROVVISORIA*	RIPE		
	per limiti di età e dimissioni		60	
	per altre cause		30	
44	**LIQUIDAZIONE PENSIONE DEFINITIVA*	RIPE	360	
45	**RILIQUIDAZIONE PENSIONE PROVVISORIA e/o definitiva*	RIPE	180	per l'applicazione di nuove disposizioni legislative
46	**LIQUIDAZIONE INDENNITA' DI BUONUSCITA*	RIPE		
	per limiti di età		60	
	per altre cause		30	

TABELLE PROCEDIMENTI

N	PROCEDIMENTO	UNITA' COMPETENTE	TERMINE GIORNI	NOTE
47	*RILIQUIDAZIONE INDENNITA' DI BUONUSCITA	RIPE	180	dal provvedimento o dall'applicabilità della legge o dall'evento modificativo
48	* LIQUIDAZIONE ED EROGAZIONE QUOTA CAPITALE PER PENSIONE AD ONERE RIPARTITO	RIPE	30	
49	*LIQUIDAZIONE ED EROGAZIONE INDENNITA' UNA TANTUM IN LUOGO DI PENSIONE		360	
50	*REVOCA DELL'INDENNITA' UNA TANTUM	RIPE	60	subordinatamente alla risposta dell'INPS
51	*RICONOSCIMENTO INFERMITA' PER CAUSA DI SERVIZIO	RIPE	150	soggetto alla visita medica presso l'Ospedale Militare
52	*LIQUIDAZIONE PENSIONI PRIVILEGIATE	RIPE	270	subordinatamente ai tempi richiesti dal C.P.P.O. (di cui 60 per la Divisione Contabilità Speciali e Retribuzioni)
53	*PROCEDIMENTI ELETTORALI: *rilascio certificazioni*	CLAI	30	
54	*LIQUIDAZIONI STIPENDI AL PERSONALE DIPENDENTE DI RUOLO	RIFI	30	
55	*VARIAZIONI DI STIPENDI PER PROVV. LEGISLATIVI DI CARATTERE GENERALE	RIFI	60	
56	*VARIAZIONE DI STIPENDI PER PROVVEDIMENTI DI CARATTERE PERSONALE	RIFI	30	
57	*LIQUIDAZIONE RIVALUTAZIONI MONETARIE CON INTERESSI LEGALI	RIFI	30	
58	*ATTRIBUZIONE DI AUMENTI PERIODICI ANTICIPATI	30		
59	*LIQUIDAZIONE DI EMOLUMENTI ACCESSORI AL PERSONALE DIPENDENTE	RIFI		
	missioni		60	
	compensi		60	
	gettone di presenza		60	
	recupero rate di stipendio indebitamente percepite		60	
	liquidazione missioni soggette a ritenute fiscali e assistenziali		60	

TABELLE PROCEDIMENTI

N	*PROCEDIMENTO*	*UNITA' COMPE TENTE*	*TERMINE GIORNI*	*NOTE*
	liquidazioni competenze arretrate		120	
	liquidazioni rate di stipendio rimaste insolute per decesso del titolare		90	
	liquidazione del fondo comune e del fondo di miglioramento		entro l'anno	
	variazioni nelle modalità di pagamento ai dipendenti ed assimilati		30	
	rilascio del modello 101		entro il 28/2	
	liquidazioni stipendi al personale non di ruolo		30	
	liquidazioni di retribuzioni a personale a contratto		30	
	liquidazione retribuzione ai lettori madrelingua		30	
	liquidazione di borse e premi di studio erogate da enti vari		30	
	liquidazione fatture soggette a ritenuta d'acconto		15	
	liquidazione del fondo incentivante		30	
	rilascio certificazioni fiscali		30	
	rilascio certificazioni fiscali per lavoro autonomo		entro il 31/01	di ogni anno
	rilascio certificazioni varie		45	dalla data di ricevimento della domanda o istanza
	adempimenti del sostituto di imposta		entro il giorno 15 di ogni mese	
	Ministero della funzione pubblica - Anagrafe delle prestazioni		entro il 30.3	
	dichiarazione annuale IRPEF - Mod. 770		entro il 30/10	di ogni anno
	rendiconti trimestrali e annuali alle Regioni per il SSN		ogni 3 mesi	e annualmente
	versamento ritenuta tesoro		ultimo giorno di ogni mese	
	contributo INPS del 10%		entro il 20 di ogni mese	
	versamento ritenute SSN			entro il mese successivo a quello di riferimento
	versamento INPS per lavoratori a contratto e lettori			entro sei mesi dalla liquidazione
	invio dati, statistiche e prospetti i cui termini non siano previsti da disposizioni di legge		45	dalla data di ricevimento della domanda o istanza
	riaccertamento dei residui			RGA
	chiusura contabilità centri di spesa e verifica crediti e debiti			RGA
	liquidazione dei rapporti di collaborazione		60	dalla fine del rapporto

TABELLE PROCEDIMENTI

N	*PROCEDIMENTO*	*UNITA' COMPE TENTE*	*TERMINE GIORNI*	*NOTE*
	predisposizione bilancio preventivo e conto consuntivo			RGA
	assestamento iniziale bilancio di previsione e trasporto eccedenze			RGA
	gestione delle entrate e riparto fondi			RGA
	arretrati per ricostruzione carriere		60	
	corresponsione del primo stipendio ai professori di ruolo		60	dalla presa di servizio
60	* *MANDATI DI PAGAMENTO PER FATTURE PROVENIENTI DA:*	RIFI		
	amministrazione centrale		30	dalla data di ricevimento
	presidenze delle facoltà		30	dalla data di ricevimento
	servizi comuni		30	dalla data di ricevimento
	ripartizioni		30	dalla data di ricevimento
	centri polifunzionali		30	dalla data di ricevimento
	centri interdipartimentali		30	dalla data di ricevimento
	istituti		30	dalla data di ricevimento
	mandati di pagamento per borse di studio L. 390/91		15	dalla data di ricevimento della documentazione
	mandati di pagamento per spese di varia natura		30	dalla data di ricevimento della documentazione
	mandati di pagamento missioni in Italia		30	dalla data di ricevimento della documentazione
	mandati di pagamento per missioni all'estero		30	dalla data di ricevimento della documentazione
	mandati di pagamento per rapporti di collaborazione studenti		30	dalla data di ricezione della documentazione
	mandati di pagamento per anticipo missioni		20	dal ricevimento della richiesta di anticipo
	reversali di incasso		45	
	comunicazioni delibere del consiglio di amministrazione		20	dalla seduta del CdA
	fatturazione delle operazioni			secondo norme di legge
	registrazione delle fatture			secondo norme di legge
	registrazione dei corrispettivi			secondo norme di legge
	registrazione degli acquisti			secondo norme di legge
	liquidazioni e versamenti mensili IVA			secondo norme di legge
	dichiarazione annuale IVA			secondo norme di legge

TABELLE PROCEDIMENTI

N	*PROCEDIMENTO*	*UNITA' COMPE TENTE*	*TERMINE GIORNI*	*NOTE*
	inizio variazione e cessazione di attività			secondo norme di legge
	registrazione delle operazioni intracomunitari			secondo norme di legge
	presentazione modelli intrastat-12-13 dichiarazione mensile			secondo norme di legge
	dichiarazione annuale dei redditi modello 760			secondo norme di legge
61	**GARE PER L'AGGIUDICAZIONE DI LAVORI, FORNITURE E SERVIZI*	UFF. COM. :		
	asta pubblica		90	dalla pubblicazione del bando, compresi i termini legali; per procedimenti di gara rientranti nelle normative UE ulteriori 30 giorni
	licitazione privata			
	a) inviti		60	dalla scadenza fissata nel bando di prequalificazione: per procedure di gara rientranti nelle normative UE ulteriori 30 giorni
	b) esperimento gara e formazione graduatoria		N.D.	fissata nella lettera di invito
	c) aggiudicazione		30	dall'esperimento della gara con deliberazione del Consiglio di Amministrazione
	appalto concorso			
	a) inviti		60	dalla scadenza fissata nel bando di prequalificazione; per procedure di gara rientranti nelle normative UE ulteriori 30 giorni
	b) esperimento gara		N.D.	fissata nella lettera di invito
	c) valutazione commissione di gara		N.D.	il termine é fissato in sede di esperimento gara
	d) aggiudicazione		30	dalla valutazioni e della Commissione di gara, con delibera del Consiglio di Amministrazione
62	**TRATTATIVA PRIVATA PER LAVORI, FORNITURE E SERVIZI*	UFF. COMP	60	dal ricevimento dell'offerta
63	**RILASCIO BUONI D'ORDINE PER LAVORI, FORNITURE E SERVIZI*	UFF. COMP	60	dalla ricezione del preventivo o dall'iniziativa d'ufficio, salvo diversa validità delle offerte

TABELLE PROCEDIMENTI

N	PROCEDIMENTO	UNITA' COMPETENTE	TERMINE GIORNI	NOTE
64	**AUTORIZZAZIONE DI SUBAPPALTO*	UFF. COMP.	60	dal ricevimento della richiesta di sub-appalto
65	**EMISSIONE CERTIFICATI DI PAGAMENTO SU CONTRATTI*	UFF. COMP.	60	dai termini fissati nel contratto
66	**CERTIFICATI DI COLLAUDO*	UFF. COMP.		
	emissione		180	dalla conclusione dei lavori o forniture, salvo diversi termini contrattuali
	approvazione		60	dal ricevimento della struttura competente
67	**CERTIFICATI DI REGOLARE ESECUZIONE DEI LAVORI*	UFF. COMP.	90	dalla conclusione dei lavori o forniture, salvo diversi termini contrattuali
68	**EMISSIONE MANDATI DI PAGAMENTO*	UFF. COMP	30	dal ricevimento della fattura, sono fatte salve le clausole contrattuali inerenti a diversi termini di pagamento
	fatture fornitori		60	di cui 30 giorni dall'emissione della fattura
	rimborsi di spese		60/30	di cui 30 dalla presentazione dei moduli completi
	altri tipi di pagamento		60/30	di cui 30 per l'Istituto o ufficio ordinante e 30 per l'Ufficio Amministrativo
69	**VARIAZIONE DATI RELATIVI A SISTEMI DI PAGAMENTO A SOGGETTI ESTERNI*	UFF. COMP	30	
70	**RECLAMI, ISTANZE E RICORSI INERENTI AI RAPPORTI ECONOMICO FINANZIARI*	UFF. COMP.	30	dal ricevimento del reclamo
	ATTIVITA' GIURIDICO NORMATIVA			
71	**STIPULAZIONE FORMALE DEI CONTRATTI A SEGUITO DI GARA PUBBLICA*	RIEC	45	dal completamento della documentazione

TABELLE PROCEDIMENTI

N	*PROCEDIMENTO*	*UNITA' COMPE TENTE*	*TERMINE GIORNI*	*NOTE*
72	**STIPULAZIONE DI CONTRATTI E CONVENZIONI (DI RICERCA, DI CONSULENZA, PRESTAZIONI DIDATTICHE, ACCORDI CULTURALI, COSTITUZIONE CONSORZI E CENTRI CONVENZIONATI, EDIZIONE, COMODATO, ECC.)*	UFF. COMP.	30	dalla deliberazione dell'Organo competente (per i Dipartimenti limitatamente alle loro competenze)
73	**STIPULAZIONE DI CONVENZIONI PER DOTTORATI DI RICERCA E PER POSTI AGGIUNTIVI DI SCUOLE DI SPECIALIZZAZIONE*	RICE/RIDD	30	dalla deliberazione dell'Organo competente
74	**STIPULAZIONE DI CONTRATTI DI LOCAZIONI ATTIVE E PASSIVE*	RIEC	45	dal ricevimento della documentazione completa
75	**STIPULAZIONI POLIZZE ASSICURATIVE*	RIEC	30	dal ricevimento della documentazione completa
76	**ISTITUZIONE DI DIPARTIMENTI E DI CENTRI INTERDIPARTIMENTALI*	CLAI	30	dalla deliberazione dell'Organo competente
77	**ACCETTAZIONE EREDITA', LEGATI, DONAZIONI*	DA	30	dalla deliberazione dell'Organo competente
78	**RILASCIO ATTESTATI DI ANALISI, PROVE, ECC.*	DIP	60	
79	**RICORSI E ISTANZE DI TIPO LEGALE E GENERALE*	CLAI	30	
80	**ATTUAZIONE DECISIONI DEGLI ORGANI ACCADEMICI ED AMMINISTRATIVI NON COMPRESE NEI PROCEDIMENTI ELENCATI*	UFF. COMP	60	
81	**RILASCIO COPIE ESTRATTI, DICHIARAZIONI, PRESA D'ATTO, DECRETI, ECC.*	UFF. COMP.	30	

Allegato N. 1

Mod. UNIUD/241

Al Magnifico Rettore
dell'Università degli Studi di Udine
via Palladio 8
33100 UDINE

Oggetto: Richiesta di accesso ai documenti amministrativi.
(L 241/90 e DPR 352/92)

Il
sottoscritto____
nato a ____
il____
residente in ____
via____
nella sua qualità di *(specificare i poteri rappresentativi)*
____

CHIEDE

di prendere visione;
di prendere in esame, con rilascio di copia semplice;
di prendere in esame con rilascio di copia autentica;

i sottoindicati documenti amministrativi:
____
____
____

per i seguenti motivi *(specificare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta):*
____
____

Distinti saluti.

Data

Firma del richiedente

____

RISERVATO ALL'UFFICIO

COSTI DI RICERCA E VISURA:____________________
COSTI DI RIPRODUZIONE:____________________
COSTI PER MARCHE DA BOLLO:____________________
TOTALE DA RIMBORSARE:____________________

IL RESPONSABILE

Allegato N. 2

Mod. UNIUD/241

Al richiedente

____

____

all'Ufficio competente

____

____

Oggetto: accoglimento della richiesta di accesso ai documenti amministrativi (L. 241/90 e DPR 352/92)

In relazione alla richiesta di accesso ai documenti amministrativi avanzata dalla S.V. in data __________, questa Direzione Amministrativa accoglie la richiesta stessa.

Per esercitare il diritto di accesso la S.V. potrà rivolgersi all'Uffcio competente responsabile del procedimento amministrativo_____________
in via____________________________________
nei giorni__________________________________
nelle ore___________________________________
a far tempo da______________________________

La S.V. potrà prendere appunti o trascrivere tutto o in parte il contenuto dei documenti visionati, con l'espresso divieto penalmente perseguibile di alterarne in qualsiasi modo la natura ovvero di asportarli dal luogo in cui gli stessi si trovano.

Non è consentito diffondere o utilizzare le informazioni ottenute a fini commerciali.

Distinti saluti.

Udine,

IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO

____

Allegato N. 3

Mod. UNIUD/241

Al richiedente

----

all'Ufficio competente

Oggetto: differimento dell'accesso ai documenti amministrativi.
(l. 241/90 e DPR 352/92)

In relazione alla richiesta di accesso ai documenti amministrativi avanzata dalla S.V. in data __________, questa Direzione Amministrativa DIFFERISCE l'accesso ai documenti amministrativi di cui alla richiesta stessa per i seguenti motivi:.

Il differimento del diritto di accesso si estende fino a ______________

Contro la presente decisione la S.V. può presentare reclamo al Rettore entro quindici giorni dal ricevimento della presente comunicazione, ovvero può presentare ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale del Friuli-Venezia Giulia entro trenta giorni dalla data di ricevimento della presente comunicazione, ai sensi dell'art. 25 della L. 241/90.

Distinti saluti.

Udine,

IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO

Allegato N. 4

Mod. UNIUD/241

Al richiedente

----

all'Unità Organizzativa responsabile

Oggetto: NON accoglimento della richiesta di accesso ai documenti amministrativi (L. 241/90 e DPR 352/92).

In relazione alla richiesta di accesso ai documenti amministrativi avanzata dalla S.V. in data __________, questa Direzione Amministrativa NON accoglie la richiesta stessa per i seguenti motivi:

Il differimento del diritto di accesso si estende fino a ____________

Contro la presente decisione la S.V. può presentare reclamo al Rettore entro quindici giorni dal ricevimento della presente comunicazione, ovvero può presentare ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale del Friuli-Venezia Giulia entro trenta giorni dalla data di ricevimento della presente comunicazione, ai sensi dell'art. 25 della L. 241/90.

Distinti saluti.

Udine,

IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO

Allegato N. 5

Mod. UNIUD/241

Al destinatario del procedimento

____

____

Oggetto: procedimento amministrativo promosso

____

____

____

domanda irregolare e/o incompleta (comunicazione ai sensi dell'art. 4 del Decreto rettorale n. del "Regolamento di attuazione della legge 7 agosto 1990, n. 241", affisso all'albo dell'Università degli Studi di Udine).

In relazione alla domanda presentata a questa Amministrazione in data ________, prot. n. __________, relativa al procedimento amministrativo indicato in oggetto, si comunica che non è possibile dare avvio al procedimento stesso in quanto la domanda suddetta risulta irregolare e/o incompleta per i seguenti motivi:

____

____

____

Si invita pertanto la S.V. a volersi presentare presso l'Ufficio

____

per____

____

Soltanto dopo la regolarizzazione e/o il completamento della domanda in parola, questo Ufficio potrà dare avvio al procedimento di che trattasi.

Distinti saluti.

Udine, li

IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

____

Per ricevuta
Udine, li

____

(firma dell'interessato)

Allegato N. 6

Mod. UNIUD/241

Al destinatario del procedimento

____

____

e, p.c. Eventuali controinteressati

____

____

Oggetto: procedimento amministrativo promosso

____

____

____

ricevuta (art. 4 del decreto rettorale n. ____________ del ____________ "Regolamento di attuazione della legge 7 agosto 1990, n. 241", affisso all'albo ufficiale dell'Università degli Studi di Udine).

Ai sensi dell'art. ______del Decreto rettorale sopracitato, si dichiara che il giorno __________, la S.V. ha presentato la domanda relativa al procedimento amministrativo indicato in oggetto, registrata con protocollo n. ________ di data ________

Il procedimento amministrativo di che trattasi dovrà concludersi entro ______________

L'Unità organizzativa competente è l'Ufficio__________________ e il Responsabile del procedimento è___________________________ qualifica____

Sarà cura dell'Unità organizzativa competente e del responsabile del procedimento di che trattasi darLe formale comunicazione dell'avvio del procedimento ai sensi dell'art. 8 della legge 241/90.

Distinti saluti.

Udine, li

IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

____

Per ricevuta
Udine, li

____
(firma dell'interessato)

Allegato N. 7

Mod. UNIUD/241

Al destinatario del procedimento

----

e, p.c. Ufficio competente

Oggetto: procedimento amministrativo promosso

----

ricevuta (art. 4 del decreto rettorale n. ____________ del ____________ "Regolamento di attuazione della legge 7 agosto 1990, n. 241", affisso all'albo ufficiale dell'Università degli Studi di Udine).

Ai sensi dell'art. ______del Decreto rettorale sopracitato, si dichiara che il giorno __________, la S.V. ha presentato la domanda relativa al procedimento amministrativo indicato in oggetto, registrata con protocollo n. ________ di data ________

Il procedimento amministrativo di che trattasi dovrà concludersi entro ---------------

L'Ufficio competente è ____________________
e il Responsabile del procedimento è______________________________
qualifica____

Sarà cura dell'Ufficio competente e del responsabile del procedimento di che trattasi darLe formale comunicazione dell'avvio del procedimento ai sensi dell'art. 8 della legge 241/90.

Distinti saluti.

Udine, li

IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

Per ricevuta
Udine, li

(firma dell'interessato)

Allegato N. 8

Mod. UNIUD/241

Al destinatario del procedimento

____

____

e, p.c. Eventuali controinteressati

____

____

Oggetto: procedimento amministrativo promosso

____

____

____

ricevuta (art. del decreto rettorale n. __________ del __________ "Regolamento di attuazione della legge 7 agosto 1990, n. 241", affisso all'albo ufficiale dell'Università degli Studi di Udine).

Facendo seguito alla comunicazione del ________, prot. n. ______ con la quale questa Amministrazione ha reso noto alla S.V. l'avvio del procedimento indicato in oggetto, si fa presente che:

- non essendo a tutt'oggi pervenuto il parere obbligatorio da parte di (*organo consultivo competente ad emettere il parere o la valutazione tecnica*)

OVVERO

- non avendo (*Amministrazione competente*)______________________ provveduto a far pervenire i documenti necessari ad acquisire agli atti del procedimento di che trattasi (*atti da acquisire*)______________________

____

____

il procedimento in oggetto rimane sospeso per il tempo necessario ad acquisire gli atti suindicati.

Distinti saluti.

Udine, li

IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

____

Per ricevuta
Udine, li

____

(firma dell'interessato)

97A7998

DECRETO RETTORALE 23 maggio 1997.

Modificazione all'ordinamento didattico della facoltà di lingue e letterature straniere.

IL RETTORE

Visto lo Statuto di Autonomia dell'Università di Udine pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana del 10 febbraio 1994;

visto il Regolamento didattico provvisorio di Ateneo, emanato con decreto del Presidente della Repubblica 11 giugno 1979, n. 298 e successive modificazioni ed integrazioni;

visto il testo unico delle leggi sull'istruzione superiore, approvato con regio decreto 31 agosto 1933, n. 1592;

visto il regio decreto 20 giugno 1935, n. 1071, convertito in legge 2 gennaio 1936, n. 78;

visto il regio decreto 30 settembre 1938, n. 1652, e successive modificazioni ed integrazioni;

vista la legge 11 aprile 1953, n. 312;

visto il decreto del Presidente della Repubblica 11 luglio 1980, n. 382;

vista la legge 9 maggio 1989, n. 168;

vista la legge 19 novembre 1990, n. 341;

visto il Decreto rettorale del 18 maggio 1992, pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana del 21 luglio 1992 n. 170, con il quale è stato recepito l'ordinamento didattico universitario relativamente al corso di laurea in "Lingue e letterature straniere";

visto il Decreto rettorale del 23 settembre 1994, pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana del 10 novembre 1994 n. 263, con il quale è stato recepito l'ordinamento didattico del Corso di Diploma universitario per "Traduttori ed Interpreti" presso la Facoltà di Lingue e Letterature straniere (Tabella IX - ter);

visto il Decreto Ministeriale del 2 ottobre 1995, pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana del 17 giugno 1996 n. 140, con il quale è stato recepito il nuovo ordinamento didattico universitario relativamente al corso di laurea in "Lingue e letterature straniere" (Tabella IX);

visto il Decreto Ministeriale del 25 luglio 1991, pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana del 21 marzo 1992 n. 68, con il quale è stato emanato l'ordinamento didattico del corso di laurea in "Relazioni pubbliche" (Tab. didattica XXXVII);

visto il Decreto del Presidente della Repubblica del 30 dicembre 1995, pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale del 29 febbraio 1996, n. 50, con il quale è stato approvato il piano di sviluppo dell'Università per il triennio 1994-96;

visto il parere favorevole del Comitato Regionale di Coordinamento del 3.3.1994 :

viste le proposte di modifica del Regolamento didattico provvisorio di Ateneo formulate dalle autorità accademiche dell'Università degli Studi di Udine rispettivamente in data:

- Consiglio di Facoltà di Lingue e Letterature straniere del 21.06.1995 e del 15.05.1996;
- Senato Accademico del 6.09.1995 e del 20.05.1996;
- Consiglio di Amministrazione del 28.09.1995 e del 29.05.1996;

visti i pareri del Consiglio universitario nazionale del 10.10.1996 e del 12.12.1996;

DECRETA

Il Regolamento Didattico provvisorio dell'Università degli Studi di Udine (D.P.R. 11.6.1979, n. 298) approvato e modificato con la normativa sopra indicata è ulteriormente modificato come segue:

Articolo unico

"L'articolo 1, punto 1), relativo alla Facoltà di", viene soppresso e così sostituito:

1) Facoltà di Lingue e Letterature straniere:
   a) corso di laurea in Lingue e Letterature straniere
   b) corso di laurea in Relazioni Pubbliche
   c) corso di diploma universitario in Traduttori ed Interpreti."

TITOLO II
FACOLTÀ DI LINGUE E LETTERATURE STRANIERE

L'articolo 15 viene soppresso e così sostituito:

Articolo 15 Corso di laurea in Lingue e letterature straniere
1. La Facoltà di Lingue e Letterature straniere conferisce la laurea in lingue e letterature straniere. La durata del corso degli studi è di anni quattro. I titoli di ammissione sono quelli previsti dalle vigenti disposizioni di legge. Il corso di laurea si articola in bienni ed indirizzi. Il primo biennio è comune a tutti gli indirizzi e comprende nove esami, con quattro prove scritte e orali di lingua. Il secondo biennio si articola in tre indirizzi (filologico-letterario, linguistico-glottodidattico, storico-culturale), ciascuno dei quali comprende dieci esami con tre prove scritte e orali di lingua.
2. Gli esami delle lingue e letterature straniere comprendono per ciascun anno di corso una prova scritta e orale di lingua, le cui modalità di svolgimento sono le seguenti:
- la prova scritta del primo anno consiste in un test o elaborato atto ad accertare la conoscenza ditate con strutture linguistiche elementari;
- la prova scritta del secondo anno consiste in un dettato e in un elaborato atto ad accertare la conoscenza delle strutture linguistiche fondamentali (traduzione, tests, ecc.);
- la prova scritta del terzo anno consiste in un dettato e in una traduzione nella lingua straniera;
-la prova scritta del quarto anno consiste in un dettato e in una composizione nella lingua straniera.
3. Tali prove saranno valutate congiuntamente alle prove orali della lingua e letteratura quadriennale o triennale, relative allo stesso anno di corso, mediante un voto unico; l'ammissione alla prova orale è condizionata all'esito positivo della prova scritta prevista per lo stesso anno di corso. Prova scritta e prova orale potranno tuttavia essere sostenute anche in sessioni d'esame diverse.
4. Il biennio comune prevede le seguenti annualità:
- due della lingua e letteratura quadriennale, ciascuna con la relativa prova scritta e orale;
- due della lingua e letteratura triennale, ciascuna con la relativa prova scritta e orale;
- una di lingua italiana a cui è propedeutica una prova scritta, il superamento della quale è vincolante per l'ammissione all'esame orale;
- una di scienze storiche;
- una di scienze del linguaggio;
- una a scelta libera (la scelta dello studente può avere luogo tra tutte le discipline attivate o mutuate);
- una a scelta guidata (la scelta dello studente è limitata alle discipline incluse nelle seguenti aree didattiche: area della lingua e letteratura quadriennale, area della lingua e letteratura triennale, italianistica, scienze storico-culturali, scienze della letteratura, scienze geografiche, lingue e culture classiche).

5. Il secondo biennio si articola in tre indirizzi: filologico-letterario, linguistico-glottodidattico, storico-culturale.
6. L'indirizzo filologico-letterario comprende le seguenti annualità:
- due della lingua e letteratura quadriennale, ciascuna con la relativa prova scritta e orale;
- una della lingua e letteratura triennale, con la relativa prova scritta e orale di lingua;
- una della filologia afferente alla lingua quadriennale;
- una della filologia afferente alla lingua triennale (esame iterato qualora la filologia sia la stessa di quella della lingua quadriennale);
- due dell'area della lingua e letteratura quadriennale;
- due a scelta libera;
- una a scelta guidata (la scelta è tra le discipline incluse nelle seguenti aree didattiche: scienze della letteratura, lingue e culture classiche, italianistica, scienze glottodidattiche).

7. L'indirizzo linguistico-glottodidattico comprende le seguenti annualità:
- due della lingua e letteratura quadriennale, ciascuna con la relativa prova scritta e orale;
- una della lingua e letteratura triennale; con la relativa prova scritta e orale di lingua;
- una della filologia afferente alla lingua quadriennale;
- una di scienze del linguaggio;
- una di scienze glottodidattiche;
- una di scienze dell'educazione;
- una a scelta libera;
- una a scelta guidata (la scelta è tra le discipline incluse nelle seguenti aree didattiche: area della lingua e letteratura quadriennale, area della lingua e letteratura triennale, scienze filosofiche, scienze della comunicazione).

8. L'indirizzo storico-culturale comprende le seguenti annualità:
- due della lingua e letteratura quadriennale, ciascuna con la relativa prova scritta e orale;
- una della lingua e letteratura triennale, con la relativa prova scritta e orale di lingua;
- una della filologia afferente alla lingua quadriennale;
- una di scienze storiche;
- due da scegliersi tra le seguenti aree: scienze filosofiche, scienze geografiche, scienze dell'arte, della musica e dello spettacolo;
- due a scelta libera;
- una a scelta guidata (la scelta è tra le discipline incluse nelle seguenti aree didattiche: scienze storico-culturali, area della lingua e letteratura quadriennale, lingue e letterature classiche, italianistica).

9. Per essere ammesso all'esame di laurea, lo studente dovrà seguire i corsi e superare gli esami per un totale di diciannove esami con sette prove scritte ed orali di lingue straniere. La tesi di laurea verrà scelta all'interno dell'indirizzo di specializzazione e nel quadro della civiltà della lingua quadriennale. Le conclusioni della tesi saranno redatte nella lingua scelta come quadriennale, una parte della discussione dinanzi alla commissione di laurea si svolgerà nella predetta lingua straniera. E' data facoltà di presentare un elaborato in lingua straniera, nel qual caso le conclusioni dovranno essere in lingua italiana. Il diploma di laurea menzionerà sia la lingua quadriennale, sia l'indirizzo di specializzazione.

10. INSEGNAMENTI
Le discipline sono incluse nelle seguenti aree didattiche (l'asterisco contrassegna le discipline collocate in due aree):

a)LINGUE E LETTERATURE STRANIERE

AREA DI ANGLISTICA
*Didattica della lingua inglese
*Filologia inglese
Inglese scientifico
Letteratura anglo-canadese
Letteratura australiana
Letteratura dei paesi di lingua inglese
Letteratura inglese contemporanea
Letteratura inglese medievale
Letteratura inglese moderna e contemporanea
Letterature africane di lingua inglese
Lingua e letteratura inglese;
Lingua inglese
Lingua, cultura e istituzioni dei paesi di lingua inglese
Lingue e letterature anglo-americane
*Linguistica inglese

*Storia degli Stati Uniti d'America
*Storia del teatro inglese
*Storia dell'arte e della cultura artistica nord-americana
*Storia della critica letteraria inglese
*Storia della cultura inglese
*Storia della cultura nord-americana
Storia della lingua inglese

AREA DI ARABISTICA
*Dialetti aramaici
Dialettologia araba
*Epigrafia semitica
*Islamistica
Letteratura araba moderna e contemporanea
Lingua araba
Lingua e letteratura araba
*Lingua e letteratura siriaca
Storia della lingua araba
*Sud arabico

AREA DI FRANCESISTICA
*Didattica della lingua francese
*Filologia francese
Franco-creolo
Letterature francofone
Letteratura francese contemporanea
Letteratura francese medievale
Letteratura francese moderna e contemporanea
Letteratura francese rinascimentale e classica
Letteratura franco-canadese
Letterature francofone europee
Letteratura provenzale
Letterature francofone afro-asiatiche
Letterature francofone delle Americhe
Lingua e letteratura francese
Lingua francese
Lingua, cultura e istituzioni dei paesi di lingua francese
*Linguistica francese
*Storia del teatro francese
*Storia della critica letteraria francese
*Storia della cultura francese
Storia della lingua francese
Storia e grammatica storica della lingua francese

AREA DI GERMANISTICA
*Didattica della lingua tedesca
Letteratura tedesca contemporanea
Letteratura tedesca medievale
Letteratura tedesca moderna e contemporanea
Lingua e letteratura tedesca
*Lingua e letteratura yiddish
Lingua tedesca
Lingua, cultura e istituzioni dei paesi di lingua tedesca

*Linguistica tedesca
*Storia del teatro tedesco
*Storia della critica letteraria tedesca
*Storia della cultura austriaca
*Storia della cultura tedesca
Storia della letteratura austriaca
Storia della lingua tedesca

AREA DI ISPANISTICA
Dialettologia ispano-americana
*Didattica della lingua spagnola
*Filologia ibero-romanza
*Filologia ispanica
Letteratura spagnola moderna e contemporanea
Lingua e letteratura catalana
Lingua e letteratura spagnola
Lingua spagnola
Lingua, cultura e istituzioni dei paesi di lingua spagnola
Lingue e letterature ispano-americane
*Linguistica spagnola
*Storia della critica letteraria spagnola
*Storia della cultura ispanica
Storia della lingua spagnola
Storia e grammatica storica della lingua spagnola

AREA DI LINGUA ALBANESE
Lingua e letteratura albanese

AREA DI LINGUA BULGARA
Lingua bulgara
Lingua e letteratura bulgara
Storia della lingua bulgara

AREA DI LINGUA CECA E SLOVACCA
Lingua ceca
Lingua e letteratura ceca
Lingua e letteratura ceca e slovacca
Lingua e letteratura slovacca
Storia della lingua ceca

AREA DI LINGUA EBRAICA
*Dialetti aramaici
*Epigrafia semitica
Lingua e letteratura ebraica medievale
*Lingua e letteratura siriaca
*Lingua e letteratura yiddish
*Sud arabico

AREA DI LINGUA MACEDONE
Lingua e letteratura macedone

AREA DI LINGUA NEOGRECA
Lingua e letteratura neogreca

AREA DI LINGUA OLANDESE
Lingua e letteratura olandese e fiamminga
Lingua olandese
*Storia dell'arte fiamminga e olandese

AREA DI LINGUA POLACCA
Lingua e letteratura polacca
Lingua polacca
Storia della lingua polacca

AREA DI LINGUA ROMENA
*Filologia romena
Lingua e letteratura romena
Lingua romena
*Linguistica romena

AREA DI LINGUA RUSSA
*Didattica della lingua russa
Letteratura russa contemporanea
Lingua e letteratura bielo-russa
Lingua e letteratura russa
Lingua e letteratura slava ecclesiastica
Lingua e letteratura ucraina
Lingua russa
Lingue e letterature slave
*Linguistica russa
*Linguistica slava
Paleografia cirillica e glagolitica
Slavistica
Storia della cultura russa
Storia della lingua russa

AREA DI LINGUA SERBO-CROATA
Lingua e letteratura serbo-croata
Lingua serbo-croata
Storia della lingua serbo-croata

AREA DI LINGUA SLOVENA
Lingua e letteratura slovena
Lingua slovena
Storia della lingua slovena

AREA DI LINGUA TURCA
Lingua e letteratura turca

AREA DI LINGUA UNGHERESE
Lingua e letteratura ungherese
Lingua ungherese
*Lingue ugro-finniche

AREA DI LINGUE CELTICHE
*Filologia celtica
Lingua e letteratura gaelica
Lingue e letterature celtiche

AREA DI LINGUE FINNICHE
Lingua e letteratura estone
Lingua e letteratura finlandese
Lingua finlandese
*Lingue ugro-finniche

AREA DI LINGUE NORDICHE
Lingua danese
Lingua e letteratura danese
Lingua e letteratura islandese
Lingua e letteratura norvegese
Lingua e letteratura svedese
Lingua norvegese
Lingua svedese
Lingue e letterature scandinave

AREA DI LUSITANISTICA
*Didattica della lingua portoghese
Letterature africane di espressione portoghese
Lingua e letteratura brasiliana
Lingua e letteratura portoghese
Lingua portoghese
*Storia della cultura brasiliana
*Storia della cultura portoghese
Storia della lingua portoghese

b) ITALIANISTICA
Dialettologia italiana
*Didattica della lingua italiana
*Ermeneutica e retorica
Filologia e critica dantesca
*Filologia italiana
*Filologia latina medievale e umanistica
*Filologia umanistica
*Fonetica e fonologia della lingua italiana
*Grammatica italiana
Lessicografia e lessicologia italiana
Letteratura italiana
Letteratura italiana contemporanea
Letteratura italiana moderna e contemporanea
*Letteratura teatrale italiana
*Letteratura umanistica
Lingua e letteratura friulana
Lingua e letteratura ladina
Lingua italiana
*Linguistica italiana
*Linguistica ladina
Metodologia e storia della critica letteraria
Semiotica del testo
Stilistica e metrica italiana
*Storia del teatro e dello spettacolo
*Storia della critica e della storiografia letteraria
Storia della critica letteraria italiana
Storia della lingua italiana

c)SCIENZE DEL LINGUAGGIO
Dialettologia
Etnolinguistica
*Fonetica e fonologia
*Fonetica e fonologia della lingua italiana
Geografia linguistica
Glottologia
*Grammatica italiana
*Linguistica applicata
Linguistica computazionale
*Linguistica francese
Linguistica generale
Linguistica informatica
*Linguistica inglese
*Linguistica italiana
*Linguistica ladina
Linguistica matematica
Linguistica onomastica e toponomastica
Linguistica romanza
*Linguistica romena
*Linguistica russa
*Linguistica slava
*Linguistica spagnola
*Linguistica tedesca
Semantica e lessicologia
Sociolinguistica
*Storia comparata delle lingue classiche
Storia della grammatica
Storia della linguistica
*Teoria dei linguaggi

d)SCIENZE GLOTTODIDATTICHE
*Didattica del latino
*Didattica della lingua francese
*Didattica della lingua inglese
*Didattica della lingua italiana
*Didattica della lingua portoghese
*Didattica della lingua russa
*Didattica della lingua spagnola
*Didattica della lingua tedesca
*Didattica delle lingue straniere moderne
*Didattica delle lingue classiche
*Linguistica applicata

e)SCIENZE DELL'EDUCAZIONE
*Didattica delle lingue straniere moderne
Educazione comparata
*Etica sociale
*Filosofia morale
Pedagogia generale
Pedagogia speciale
Psicologia della percezione
Psicologia generale
Storia della pedagogia

f)SCIENZE GEOGRAFICHE
Geografia culturale
Geografia della popolazione
Geografia politica ed economica
Geografia regionale
Geografia sociale
Geografia umana
Geografia urbana
Geografia delle lingue
Sistemi informativi geografici

g)SCIENZE FILOSOFICHE
*Analisi del linguaggio politico
Estetica
*Etica sociale
Filosofia del diritto
Filosofia del linguaggio
Filosofia della scienza
*Filosofia morale
Filosofia politica
Poetica e retorica
*Storia della filosofia
*Storia della filosofia contemporanea
Storia della filosofia medievale
Storia della filosofia politica
*Storia della scienza
*Teoria dei linguaggi

h)LINGUE E CULTURE CLASSICHE
Cultura dell'età romano-barbarica
*Didattica del latino
*Didattica delle lingue classiche
*Filologia classica
*Filologia latina
Grammatica greca e latina
Grammatica latina
Letteratura greca
Letteratura latina
Letteratura latina medievale
*Letteratura umanistica
Lingua latina
Metrica greco-latina
Metrica latina
*Storia comparata delle lingue classiche
*Storia della filologia e della tradizione classica
Storia della lingua latina
Storia della lingua latina medievale
Storia della retorica classica
Storia della retorica latina
*Storia della retorica medievale
Storia della tradizione dei testi classici
Storia della tradizione manoscritta
*Storia delle lingue classiche

i)SCIENZE DELL'ARTE, DELLA MUSICA E DELLO SPETTACOLO

*Letteratura teatrale italiana
*Storia del teatro e dello spettacolo
*Storia del teatro francese
*Storia del teatro inglese
*Storia del teatro spagnolo
*Storia del teatro tedesco
*Storia dell'arte bizantina
*Storia dell'arte e della cultura artistica nord americana
*Storia dell'arte fiamminga e olandese
*Storia dell'arte moderna
Storia della musica moderna e contemporanea
Storia e critica del cinema

k)SCIENZE FILOLOGICHE

Filologia araba
Filologia catalana
*Filologia celtica
*Filologia classica
*Filologia francese
Filologia gallo-romanza
Filologia germanica
*Filologia ibero-romanza
*Filologia inglese
*Filologia ispanica
*Filologia italiana
*Filologia latina
*Filologia latina medievale e umanistica
*Filologia romanza
*Filologia romena
Filologia semitica
Filologia slava
Filologia ugro-finnica
*Filologia umanistica
Filologia uralo-altaica
Storia della filologia e della tradizione classica
*Storia delle tradizioni manoscritte

l)SCIENZE STORICHE

Metodologia della ricerca storica
*Storia contemporanea
Storia costituzionale
*Storia degli Stati Uniti d'America
Storia dei movimenti e dei partiti politici
Storia dei Paesi slavi
Storia dei rapporti tra Stato e Chiesa
Storia del Canada
*Storia del Cristianesimo
Storia del Giappone
Storia del giornalismo
Storia del lavoro
Storia del Mezzogiorno
Storia del Risorgimento

Storia dell'agricoltura
Storia dell'America Latina
Storia dell'amministrazione pubblica
Storia dell'Asia orientale
*Storia dell'ebraismo (MO2A)
*Storia dell'ebraismo(MO4X)
*Storia dell'età della Riforma e della Controriforma
Storia dell'Europa
Storia dell'Europa occidentale
*Storia dell'Europa orientale
Storia dell'industria
Storia dell'integrazione europea
Storia dell'organizzazione internazionale
Storia della Cina
Storia della città e del territorio
Storia della questione meridionale
Storia della sanità pubblica
Storia della storiografia contemporanea
Storia delle comunicazioni di massa
Storia delle istituzioni politiche e sociali
Storia delle relazioni internazionali
Storia delle relazioni politiche tra il Nord America e l'Europa
*Storia delle religioni
Storia dello sport
*Storia economica
*Storia medievale
Storia militare
*Storia moderna

m)SCIENZE STORICO-CULTURALI
*Analisi del linguaggio politico
*Islamistica
Sistemi politici e sociali dell'Africa contemporanea
*Storia contemporanea
Storia dei Paesi arabi
*Storia del Cristianesimo (MO3B)
Storia del Cristianesimo (M03C)
Storia del Cristianesimo antico
Storia del pensiero economico
Storia dell'Africa
Storia dell'Africa islamica
*Storia dell'arte bizantina
*Storia dell'ebraismo
Storia dell'economia medievale e moderna del mondo islamico
*Storia dell'età della Riforma e della Controriforma
*Storia dell'Europa orientale
Storia dell'impero ottomano
Storia della Chiesa antica
Storia della Chiesa medievale
Storia della Chiesa medievale e dei movimenti ereticali
Storia della civiltà arabo-islamica
*Storia della cultura austriaca
*Storia della cultura brasiliana

*Storia della cultura francese
*Storia della cultura inglese
*Storia della cultura ispanica
*Storia della cultura nord-americana
*Storia della cultura portoghese
*Storia della cultura tedesca
*Storia della filosofia
*Storia della filosofia contemporanea
*Storia della filosofia politica
Storia della liturgia nell'età antica e medievale
*Storia della scienza
Storia della teologia medievale
*Storia delle religioni
Storia delle tradizioni popolari
Storia e istituzioni dei Paesi afro-asiatici (Q06A)
Storia e istituzioni dei Paesi afro-asiatici (Q06B)
Storia e istituzioni del mondo musulmano (L14A)
Storia e istituzioni del mondo musulmano (Q06A)
Storia e istituzioni del Vicino e Medio Oriente
Storia e istituzioni dell'Africa
*Storia economica
*Storia medievale
*Storia moderna
Storia religiosa dell'Oriente cristiano

n)SCIENZE DELLA LETTERATURA
*Ermeneutica e retorica
Letterature comparate
Metodologia e storia della critica letteraria
Sociologia della letteratura
Storia comparata delle letterature europee
*Storia della critica e della storiografia letteraria
*Storia della critica letteraria francese
*Storia della critica letteraria inglese
*Storia della critica letteraria italiana
*Storia della critica letteraria spagnola
*Storia della critica letteraria tedesca
*Storia della retorica medievale
Teoria della letteratura
Teoria e storia dei generi letterari
Teoria e storia della retorica

o)SCIENZE DELLA COMUNICAZIONE
Sociologia delle relazioni etniche
Sociologia della comunicazione

L'articolo 15-bis viene soppresso e così sostituito:
"Articolo 15-bis Corso di diploma universitario per Traduttori ed Interpreti
1. (Istituzione e durata del Corso di Diploma) - La Facoltà di Lingue e Letterature Straniere conferisce il diploma universitario per Traduttori ed Interpreti.
Il Corso di Diploma Universitario per Traduttori e Interpreti ha lo scopo di fornire agli studenti adeguata conoscenza di metodi e contenuti culturali e scientifici, orientata al conseguimento del livello formativo richiesto dall'area professionale della traduzione e dell'interpretariato.

In particolare il Corso di Diploma fornirà competenze specifiche dirette a formare traduttori per l'editoria, traduttori e interpreti per le imprese, traduttori e interpreti per il commercio con l'estero, traduttori scientifici, operatori linguistici nei servizi dell'informazione e delle comunicazioni, ecc.
La durata del Corso di Diploma è stabilita in 3 anni, con struttura semestrale (sei semestri con i primi tre semestri comuni a tutti gli indirizzi e con i secondi tre semestri specifici per ogni indirizzo).
Al compimento degli studi viene conseguito il titolo di Diploma di Traduttore ed Interprete, con la specificazione dell'indirizzo e delle lingue di specializzazione.
Gli indirizzi attivabili sono i seguenti: 1. Traduttori; 2. Interpreti; 3. Traduttori e Interpreti.
La Facoltà può orientare gli indirizzi secondo le competenze specifiche da fornire, sulla base di scelte guidate.
2. (Accesso al Corso di Diploma) - L'iscrizione al Corso di Diploma è regolata in conformità alle norme vigenti in materia di accesso agli studi universitari. Il numero degli iscritti a ciascun anno di corso è stabilito annualmente dal Senato Accademico, su proposta del Consiglio di Facoltà, in base alle strutture disponibili, alle esigenze del mercato di lavoro e secondo i criteri generali fissati dal Ministro dell'Università e della Ricerca Scientifica e Tecnologica, ai sensi dell'art. 9, comma 4, della Legge 341/90. L'accesso è regolato da esami di ammissione. Le modalità delle prove di ammissione sono stabilite dal Consiglio di Facoltà.
3. (Corsi di laurea e di diploma affini. Riconoscimenti) - Ai fini del proseguimento degli studi, il Corso di Diploma Universitario di cui al comma 1 è riconosciuto affine ai seguenti Corsi di laurea:
Corso di Laurea in Lingue e Letterature Straniere
Corso di Laurea in Lingue e Letterature Orientali
Corso di Laurea in Lingue e Civiltà Orientali
Corso di Laurea in Filologia e Storia dell'Europa Orientale.
Nell'ambito dei Corsi affini, la Facoltà riconoscerà gli insegnamenti seguiti con esito positivo, avendo riguardo alla loro validità culturale, propedeutica e professionale per la formazione richiesta dal Corso al quale sono chiesti il trasferimento o l'iscrizione.
Il riconoscimento degli insegnamenti ha luogo nel rispetto delle seguenti modalità: la Facoltà indica l'anno di corso a cui lo studente può iscriversi: per coloro che hanno conseguito il titolo di Diploma Universitario di Traduttori ed Interpreti e chiedono l'iscrizione a un Corso di Laurea o di Diploma affine, l'anno di corso sarà di regola il terzo.
La Facoltà potrà riconoscere integralmente o parzialmente gli insegnamenti seguiti con esito positivo nel Corso di Diploma Universitario, indicando le singole corrispondenze anche parziali con gli insegnamenti del Corso di Laurea; la Facoltà indicherà inoltre sia gli insegnamenti integrativi, appositamente istituiti ed attivati, per completare la formazione ed accedere al Corso di Laurea, che gli insegnamenti specifici del Corso di Laurea necessari per conseguire il Diploma di Laurea.
Gli insegnamenti integrativi non sono necessariamente propedeutici agli insegnamenti specifici.
Nei trasferimenti degli studenti tra indirizzi dei Corsi di Diploma Universitario o da un Corso di Laurea a un Corso di Diploma Universitario o viceversa il Consiglio di Facoltà riconoscerà gli insegnamenti sempre col criterio della loro utilità al fine della formazione necessaria per il conseguimento del nuovo titolo, e indicherà il piano di studi da completare per conseguire il titolo e l'anno di corso cui lo studente potrà iscriversi.
4. (Articolazione del corso degli studi) - L'attività didattica complessiva comprende non meno di 1500 ore, di cui almeno 600 ore di attività pratiche di laboratorio o di tirocinio. Le attività pratiche possono essere svolte anche presso qualificati enti pubblici e privati italiani ed esteri operanti nel settore specifico, con i quali si siano stipulate apposite convenzioni, che possono prevedere anche l'utilizzazione di esperti appartenenti a tali strutture e Istituti, per attività didattiche speciali (corsi intensivi, seminari, stages).
L'ordinamento didattico è formulato con riferimento alle aree disciplinari intese come insiemi di discipline scientificamente affini raggruppati per raggiungere definiti obiettivi didattico-formativi.
Per conseguire il Diploma Universitario occorre aver superato l'accertamento, con esito positivo, relativo a 21 insegnamenti con modalità stabilite dal Consiglio di Facoltà.
L'elenco degli insegnamenti caratterizzanti e opzionali è riportato nei successivi commi 10 - 14.
Il Consiglio di Facoltà potrà includere altre discipline fra gli insegnamenti opzionali.

5. (Ordinamento didattico) - L'articolazione dei diversi indirizzi é individuata nei successivi commi 11, 12 e 13.
Gli insegnamenti opzionali sono scelti fra quelli attivati compresi nel successivo comma 15 o tra quelli indicati dal Consiglio di Facoltà ai sensi della Legge 312/53.
La parte comune (i primi 3 semestri) comprende 11 insegnamenti, distribuiti di norma 4 per semestre.
La fase di specializzazione si articola come indicato nei successivi commi 11 - 13. Il semestre all'estero sarà sanzionato da un relazione scritta, nelle due lingue dei Paesi ospiti da discutere in sede.
Il successivo comma 8 regola il caso degli studenti stranieri che scelgono la lingua italiana come prima lingua.
Le lingue di specializzazione del Diploma sono due, scelte fra le seguenti:

- Lingua albanese
- Lingua araba
- Lingua bulgara
- Lingua ceca
- Lingua cinese
- Lingua danese
- Lingua ebraica
- Lingua finlandese
- Lingua francese
- Lingua giapponese
- Lingua inglese
- Lingua italiana
- Lingua neogreca
- Lingua norvegese
- Lingua olandese
- Lingua polacca
- Lingua portoghese
- Lingua romena
- Lingua russa
- Lingua serbo-croata
- Lingua slovena
- Lingua spagnola
- Lingua svedese
- Lingua tedesca
- Lingua turca
- Lingua ungherese

- Qualsiasi altra lingua straniera a Statuto nell' Università di Udine.

Con motivata delibera, finalizzata al percorso formativo del Diploma in oggetto, la Facoltà può ridurre le due lingue straniere a una sola lingua.
In tal caso la seconda lingua straniera verrà sostituita dagli insegnamenti opzionali di cui al successivo comma 15, o da altri insegnamenti strettamente finalizzati al curriculum dell' indirizzo del Diploma Universitario stabiliti dal Consiglio di Facoltà, o da stage di formazione pratica presso enti italiani e stranieri che svolgono attività strettamente collegata al titolo dell'indirizzo del Diploma Universitario.
La natura delle prove scritte, ove previste, è fissata dal Consiglio di Facoltà.

6. (Esame di Diploma) - L'esame di Diploma tende ad accertare la preparazione di base e professionale del candidato secondo modalità stabilite dal Consiglio di Facoltà. L'esame consiste in una dimostrazione mediante apposita prova dell'acquisita professionalità. La prova è definita dal Regolamento.
7. (Regolamento dei Corsi di Diploma) - I consigli delle competenti strutture didattiche determinano, con apposito Regolamento, in conformità al regolamento didattico di Ateneo, l'articolazione del Corso di Diploma, in accordo con quanto previsto dall'articolo 11, comma 2 della Legge 341/90.
In particolare, nel Regolamento sarà indicato il piano degli studi, nel rispetto dei vincoli di ore complessive di attività didattiche e di attività pratiche di cui al comma 4.
Nel piano degli studi saranno almeno individuati:
- i corsi ufficiali di insegnamento con le relative denominazioni e propedeuticità di esame;
- la durata di ore di ciascun corso di insegnamento con relative esercitazioni;
- la collocazione degli insegnamenti nei semestri;
- le prove di valutazione degli studenti;
- vincoli per l'iscrizione ad anni di corso successivi al primo;
- l'obbligo della frequenza;
- l'obbligo della frequenza di un centro universitario estero con caratteristiche affini per un periodo di sei mesi per tutti gli indirizzi, tre mesi per ognuna delle due lingue;
- l'obbligo di esperienza pratica o "stage" presso centri specializzati nella traduzione e/o nell'interpretariato;
- le attività pratiche da svolgere presso qualificati enti pubblici e/o privati operanti nel settore specifico dell'indirizzo e delle scelte effettuate;
- il tipo di esame di ammissione;
- l'indicazione che l'insegnamento è impartito di massima nelle lingue previste dal piano degli studi;
- il numero degli studenti ammessi all'iscrizione al Corso di Diploma Universitario.

Nel caso in cui gli insegnamenti siano specifici del Corso di Diploma, occorre aggiungere alla denominazione la sigla D.U.
Nel regolamento saranno riportate le propedeuticità, quanto ad insegnamenti positivamente superati, perché uno studente possa iscriversi ad anno di corso successivo.
8. (Studenti stranieri) - Il Consiglio di Facoltà stabilirà le condizioni di ammissione e il piano di studi di studenti stranieri che scelgono la lingua italiana come prima lingua straniera.
9. (Adempimenti) - Per tutti gli adempimenti previsti negli articoli precedenti il Consiglio di Facoltà delibera sentiti i Consigli di Corso di Laurea interessati.
10. (Parte comune a tutti gli indirizzi del Diploma Universitario per Traduttori ed Interpreti) - Il Piano di Studio prevede i seguenti n. 11 insegnamenti:

Lingua italiana	2 insegnamenti è obbligatoria una prova scritta
Lingua straniera 1	3 insegnamenti, ognuno con prova scritta
Lingua straniera 2	3 insegnamenti, ognuno con prova scritta
Insegnamenti a scelta tra quelli di cui al successivo comma 15	3 insegnamenti

11. (Indirizzo Traduttori) - La fase di indirizzo del Piano di Studio prevede n. 10 insegnamenti in due semestri. Il 5° semestre di massima è dedicato allo "stage" all'estero.

Elenco degli insegnamenti:

Lingua straniera 1	2 insegnamenti con prova scritta
Lingua straniera 2	2 insegnamenti con prova scritta
Insegnamento a scelta nell'area della lingua straniera 1	1 insegnamento

Insegnamento a scelta nell'area della lingua straniera 2	1 insegnamento
Insegnamenti a scelta nell'area filologico-letteraria degli insegnamenti opzionali di cui al successivo comma 15	4 insegnamenti

Lo stage all'estero ha la durata di sei mesi, tre per ognuna delle due lingue.
E' obbligatoria una relazione scritta nella lingua del Paese ospitante da discutere in sede.
Di massima la collocazione è prevista al quinto semestre.
Art. 12. (Indirizzo Interpreti) - La fase di indirizzo del Piano di Studio prevede n. 10 insegnamenti in due semestri. Il 5° semestre è dedicato di massima allo "stage" all'estero.

Elenco degli insegnamenti:

Lingua straniera 1	1 insegnamento
Lingua straniera 2	1 insegnamento
Interpretazione (consecutiva) Lingua straniera 1 - Italiano	1 insegnamento
Interpretazione (simultanea) Lingua straniera 1 - Italiano	2 insegnamenti
Interpretazione (consecutiva) Lingua straniera 2 - Italiano	1 insegnamento
Interpretazione (simultanea) Lingua straniera 2 - Italiano	2 insegnamenti
Insegnamenti a scelta tra quelli di cui al successivo comma 15	2 insegnamenti

Lo "stage" all'estero ha la durata di sei mesi, tre per ognuna delle due lingue.
E' obbligatoria una relazione scritta nella lingua del Paese ospitante da discutere in sede.
Di massima la collocazione è prevista al quinto semestre.

13. (Indirizzo Traduttori e Interpreti) - La fase di indirizzo del Piano di Studio prevede n. 10 insegnamenti in due semestri. Il 5° semestre di massima è dedicato allo "stage" all'estero.

Elenco degli insegnamenti:

Lingua straniera 1	2 insegnamenti con prova scritta
Lingua straniera 2	2 insegnamenti con prova scritta
Interpretazione simultanea Lingua straniera 1 - Italiano	1 insegnamento
Interpretazione simultanea Lingua straniera 2 - Italiano	1 insegnamento
Interpretazione consecutiva Lingua straniera 1 - Italiano	1 insegnamento

Interpretazione consecutiva Lingua straniera 2 - Italiano	1 insegnamento
Insegnamenti a scelta tra quelli di cui al successivo comma 15	2 insegnamenti

Lo "stage" all'estero ha la durata di sei mesi, tre per ognuna delle due lingue.
E' obbligatoria una relazione scritta nella lingua del Paese ospitante da discutere in sede.
La collocazione di massima è prevista al quinto semestre.

14 - (Aree degli insegnamenti di traduzione e interpretazione)

Traduzione - Lingua inglese
Traduzione - Lingua francese
Traduzione - Lingua tedesca
Traduzione - Lingua spagnola
Traduzione - Lingua russa
Traduzione - Lingua araba
Traduzione - Lingua cinese
Traduzione - Lingua giapponese
Traduzione - Lingua olandese
Traduzione - Lingua serbo-croata
Traduzione - Lingua slovena
Traduzione - Lingua danese
Traduzione - Lingua neogreca
Traduzione - Lingua portoghese

15. (Aree degli insegnamenti opzionali)

1. *Filologico-letteraria*

Linguistica generale
Linguistica applicata
Linguistica informatica
Letteratura dell'area corrispondente alla lingua straniera scelta
Tutte le discipline specifiche dell'area di ogni lingua straniera previste dal Regolamento didattico dell'Università di Udine.

2. *Storico-geografica*

Storia contemporanea
Storia moderna
Storia economica
Storia dell'Europa
Geografia politica ed economica
Geografia delle lingue
Geografia di un' area europea o extraeuropea
Archivistica

3. *Economico-sociologica*

Economia politica
Economia internazionale

Politica economica
Scienze delle finanze
Economia aziendale
Tecnica industriale e commerciale
Antropologia culturale
Marketing
Sociologia
Sociologia della comunicazione
Educazione comparata
4. Giuridico-politologica
Istituzioni di diritto pubblico
Istituzioni di diritto privato
Diritto commerciale
Istituzioni di diritto e procedura penale
Diritto delle Comunità Europee
Diritto internazionale
Storia dell' integrazione europea
Storia delle relazioni e istituzioni internazionali
Storia delle istituzioni economiche e politiche
Storia dell'organizzazione internazionale
Relazioni internazionali
5. Discipline artistiche, dello spettacolo e dell'informazione
Storia dell'arte moderna
Storia dell'arte contemporanea
Storia della musica moderna e contemporanea
Storia della fotografia
Storia e critica del cinema
Storia del teatro e dello spettacolo
Storia della stampa e dell'editoria
6. Informatica
Informatica generale
Fondamenti dell' informatica
7. Tecniche operative ausiliarie
Teoria e tecniche delle comunicazioni di massa
Tecniche della comunicazione pubblicitaria
Teoria e tecniche dei nuovi media

Dopo l'articolo 15-bis relativo al corso di diploma universitario per Traduttori ed Interpreti è insento l'articolo 15-ter con scorrimento della numerazione degli articoli successivi:

Art. 15 -ter - Corso di laurea in Relazioni pubbliche
1. La Facoltà di Lingue e Letterature Straniere conferisce la laurea in Relazioni pubbliche. La durata del corso di studi è di quattro anni. I titoli di ammissione sono quelli previsti dalle vigenti disposizioni di legge.
2. Per essere ammesso all'esame di laurea lo studente deve seguire i corsi e superare gli esami in tutte le materie fondamentali (19 annualità) e in sei insegnamenti complementari, per un totale di 25 annualità.

3. L'esame di laurea consiste nella discussione di un elaborato scritto. Gli insegnamenti fondamentali e complementari attivabili sono quelli previsti dalla Tab. XXXVII pubblicata sulla G.U. del 21/3/92, n. 68" e cioè:

INSEGNAMENTI FONDAMENTALI:

Istituzioni di diritto privato
Istituzioni di diritto pubblico
Storia contemporanea
Economia politica
Economia aziendale
Lingua inglese (triennale)
Atra lingua straniera (triennale)
Psicologia

Sociologia
Sociologia della comunicazione
Statistica
Tecniche pubblicitarie
Teoria e tecnica delle comunicazioni di massa
Teoria e tecnica delle relazioni pubbliche
Tecniche di ricerca di mercato

INSEGNAMENTI COMPLEMENTARI:

Diritto costituzionale italiano e comparato
Diritto della Comunità europea
Comunicazioni delle organizzazioni complesse
Comunicazioni d'impresa
Diritto pubblico comparato
Eco·omia dell'impresa
Economia dell'informazione
Etica sociale
Geografia (soprattutto antropica)
Politica della comunicazione pubblicitaria
Lingua e letteratura italiana
Economia ed organizzazione dello spettacolo

Storia del costume e della moda
Storia del giornalismo e delle comunicazioni di massa
Storia della filosofia
Storia dell'arte
Storia della musica moderna e contemporanea
Storia del teatro e dello spettacolo
Storia moderna
Metodologia e tecnica della ricerca sociale
Tecniche di ricerca sociale
Teoria e tecnica della elaborazione dei dati
Storia delle relazioni internazionali
Storia e Istituzioni della Comunità europea

Pianificazione e controllo della comunicazione pubblicitaria-Psicologia del lavoro

Programmazione e controllo delle relazioni pubbliche
Psicologia sociale

Sociologia del lavoro
Diritto e legislazione dei beni culturali

Analisi di mercato
Scienza dell'amministrazione

Scienza della politica
Semiotica
Sociologia dei consumi
Sociologia dell' organizzazione
Sociologia della cultura
Sociologia politica
Statistica sociale

Storia del cinema
Lingua straniera (quarta annualità)

Il presente decreto rettorale sarà pubblicato nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica italiana.

Udine, 23 maggio 1997.

Il rettore: STRASSOLDO

97A7999

DOMENICO CORTESANI, *direttore*

FRANCESCO NOCITA, *redattore*
ALFONSO ANDRIANI, *vice redattore*

(9652433) Roma - Istituto Poligrafico e Zecca dello Stato - S.

MODALITÀ PER LA VENDITA

La «Gazzetta Ufficiale» e tutte le altre pubblicazioni ufficiali sono in vendita al pubblico:
— presso le Agenzie dell'Istituto Poligrafico e Zecca dello Stato in ROMA: piazza G. Verdi, 10 e via Cavour, 102;
— presso le Librerie concessionarie indicate nelle pagine precedenti.

Le richieste per corrispondenza devono essere inviate all'Istituto Poligrafico e Zecca dello Stato - Direzione Marketing e Commerciale - Piazza G. Verdi, 10 - 00100 Roma, versando l'importo, maggiorato delle spese di spedizione, a mezzo del c/c postale n. 387001. Le inserzioni, come da norme riportate nella testata della parte seconda, si ricevono con pagamento anticipato, presso le agenzie in Roma e presso le librerie concessionarie.

PREZZI E CONDIZIONI DI ABBONAMENTO - 1997

Gli abbonamenti annuali hanno decorrenza dal 1° gennaio e termine al 31 dicembre 1997
i semestrali dal 1° gennaio al 30 giugno 1997 e dal 1° luglio al 31 dicembre 1997

PARTE PRIMA - SERIE GENERALE E SERIE SPECIALI
Ogni tipo di abbonamento comprende gli indici mensili

Tipo A - Abbonamento ai fascicoli della serie generale, inclusi tutti i supplementi ordinari:
- annuale .... L. 440.000
- semestrale .... L. 250.000

Tipo A1 - Abbonamento ai fascicoli della serie generale, inclusi i soli supplementi ordinari contenenti i provvedimenti legislativi:
- annuale .... L. 360.000
- semestrale .... L. 200.000

Tipo A2 - Abbonamento ai supplementi ordinari contenenti i soli provvedimenti non legislativi:
- annuale .... L. 100.000
- semestrale .... L. 60.000

Tipo B - Abbonamento ai fascicoli della serie speciale destinata agli atti dei giudizi davanti alla Corte costituzionale:
- annuale .... L. 92.500
- semestrale .... L. 60.500

Tipo C - Abbonamento ai fascicoli della serie speciale destinata agli atti delle Comunità europee:
- annuale .... L. 236.000
- semestrale .... L. 130.000

Tipo D - Abbonamento ai fascicoli della serie speciale destinata alle leggi ed ai regolamenti regionali:
- annuale .... L. 92.000
- semestrale .... L. 59.000

Tipo E - Abbonamento ai fascicoli della serie speciale destinata ai concorsi indetti dallo Stato e dalle altre pubbliche amministrazioni:
- annuale .... L. 231.000
- semestrale .... L. 126.000

Tipo F - Abbonamento ai fascicoli della serie generale, inclusi tutti i supplementi ordinari, ed ai fascicoli delle quattro serie speciali:
- annuale .... L. 950.000
- semestrale .... L. 514.000

Tipo F1 - Abbonamento ai fascicoli della serie generale inclusi i supplementi ordinari contenenti i provvedimenti legislativi e ai fascicoli delle quattro serie speciali (escluso tipo A2):
- annuale .... L. 850.000
- semestrale .... L. 450.000

Integrando con la somma di **L. 125.000** *il versamento relativo al tipo di abbonamento della* Gazzetta Ufficiale, *parte prima, prescelto si riceverà anche l'Indice repertorio annuale cronologico per materie 1997.*

Prezzo di vendita di un fascicolo della *serie generale*	L.	1.500
Prezzo di vendita di un fascicolo delle *serie speciali I, II e III*, ogni 16 pagine o frazione	L.	1.500
Prezzo di vendita di un fascicolo della *IV serie speciale Concorsi ed esami*	L.	2.800
Prezzo di vendita di un fascicolo *indici mensili*, ogni 16 pagine o frazione	L.	1.500
Supplementi ordinari per la vendita a fascicoli separati, ogni 16 pagine o frazione	L.	1.500
Supplementi straordinari per la vendita a fascicoli separati, ogni 16 pagine o frazione	L.	1.500

Supplemento straordinario «Bollettino delle estrazioni»

Abbonamento annuale	L.	140.000
Prezzo di vendita di un fascicolo ogni 16 pagine o frazione	L.	1.500

Supplemento straordinario «Conto riassuntivo del Tesoro»

Abbonamento annuale	L.	91.000
Prezzo di vendita di un fascicolo	L.	8.000

Gazzetta Ufficiale su MICROFICHES - 1997
(Serie generale - Supplementi ordinari - Serie speciali)

Abbonamento annuo (52 spedizioni raccomandate settimanali)	L.	1.300.000
Vendita singola: ogni microfiches contiene fino a 96 pagine di Gazzetta Ufficiale	L.	1.500
Contributo spese per imballaggio e spedizione raccomandata (da 1 a 10 microfiches)	L.	4.000

N.B. — Per l'estero i suddetti prezzi sono aumentati del 30%.

PARTE SECONDA - INSERZIONI

Abbonamento annuale	L.	410.000
Abbonamento semestrale	L.	245.000
Prezzo di vendita di un fascicolo, ogni 16 pagine o frazione	L.	1.550

I prezzi di vendita, in abbonamento ed a fascicoli separati, per l'estero, *nonché quelli di vendita dei fascicoli delle* annate arretrate, *compresi i supplementi ordinari e straordinari, sono* raddoppiati.

L'importo degli abbonamenti deve essere versato sul c/c postale n. 387001 intestato all'Istituto Poligrafico e Zecca dello Stato. L'invio dei fascicoli disguidati, che devono essere richiesti entro 30 giorni dalla data di pubblicazione, è subordinato alla trasmissione dei dati riportati sulla relativa fascetta di abbonamento.

Per informazioni o prenotazioni rivolgersi all'Istituto Poligrafico e Zecca dello Stato - Piazza G. Verdi, 10 - 00100 ROMA
abbonamenti ☎ (06) 85082149/85082221 - vendita pubblicazioni ☎ (06) 85082150/85082276 - inserzioni ☎ (06) 85082146/85082189

* 4 1 1 2 5 0 2 7 1 0 9 7 *

L. 6.000